

## Medezeggenschap

Medezeggenschap in het onderwijs is geregeld in de Wet Medezeggenschap Scholen (WMS:

<http://www.infowms.nl/>).

Het doel van de medezeggenschap is het zo goed mogelijk laten functioneren van de school, met inspraak van alle belanghebbenden. De belanghebbenden zijn het bestuur, de ouders, de leerlingen en het personeel. (Zie ook: <http://www.stichtingbaasis.nl/gmr-mr.html>)

### Medezeggenschapsraad

Op schoolniveau is de Medezeggenschapsraad (MR) het orgaan voor medezeggenschap. De MR dient in de eerste plaats het schoolbelang en gaat over beleidsmatige zaken die de individuele school raken. De samenstelling bestaat uit een ouder- en een personeelsgeleding. In het reglement van de medezeggenschapsraad is het advies c.q. instemmingsrecht van de verschillende geledingen geregeld. De MR vergadert een aantal keren per jaar. Deze vergaderingen zijn openbaar. Het reglement ligt ter inzage op de school.

### Kwaliteitsbeleid op de scholen

De school zorgt naast het opstellen van een eigen schoolplan, schoolgids en klachtenregeling voor eigen kwaliteitszorg. Kwaliteitszorg gaat over activiteiten die erop gericht zijn de kwaliteit van het onderwijs te bewaken. Scholen dienen systematisch de kwaliteit van het onderwijs vast te stellen en – waar nodig – acties te ondernemen om de kwaliteit te verbeteren en te borgen.

### Kwaliteitszorg binnen de scholen van Stichting Baasis

Verantwoordingsdocumenten	De school	Het schoolbestuur
Schoolplan	Waarin de speerpunten van beleid en concreet geformuleerde doelstellingen voor de komende vier jaar op schoolniveau zijn vastgesteld	Vanuit de missie en visie van Stichting Baasis zijn speerpunten van beleid geformuleerd en voor de komende vier jaar vastgesteld; hiervoor is een bovenschools format beschikbaar en zijn er bovenschoolse afspraken vastgelegd.
Schoolgids	Met eigen school specifieke informatie en een jaarplanning	Een bovenschools format met de bovenschoolse gegevens voor alle scholen
Jaarverslag	Waarin verantwoording over ondernomen activiteiten en doelen vanuit het schooljaarplan	Bestuursjaarverslag en financieel verslag (EFJ)
Opbrengstanalyse(s)	Analyse van alle groepen van de midden- en de eindtoetsen	Bovenschoolse monitoring van de opbrengsten van de laatste drie jaar
Inspectierapport(en)	Analyse van de aanwezige inspectierapporten	Analyse van het bestuursgesprek met de inspectie
Auditrapport	Op schoolniveau vindt er per twee jaar een interne audit plaats	Er is een bovenschools auditteam; elke school krijgt per twee jaar een interne audit.
Kwaliteitsanalyse-borging	Een cyclisch systeem met behulp van een gevalideerd instrument, bijvoorbeeld de WMK; elk jaar worden er volgens afspraak minimaal drie	Monitoring van de Kwaliteitsanalyses; per jaar worden afspraken gemaakt over de thema's op basis van het schooljaarplan

	kaarten behandeld aansluitend op het schooljaarplan	
Tevredenheidsonderzoeken	Om de drie jaar vinden er tevredenheidsonderzoeken plaats onder ouders en het personeel. Elk jaar krijgen de leerlingen een tevredenheidsonderzoek op school.	Monitoring van de opbrengsten van de tevredenheidsonderzoeken
In- en uitstroom en tussentijdse gegevens	Uit de leerling-administratie worden jaarlijks deze kengetallen bijgehouden	Monitoring van de gegevens uit het bovenscholse administratiesysteem
Management-gesprekken	Verslag van de management-gesprekken met de directeur en de directeur-bestuurder; deze vinden twee keer per schooljaar plaats	Monitoren van de managementgesprekken tussen de directeurs en de directeur-bestuurder; deze vinden drie keer per schooljaar plaats
Overzicht inzet middelen extra ondersteuning	Overzicht van kengetallen van leerlingen met extra ondersteuning in het kader van passend onderwijs	Monitoren van extra ondersteuningsmiddelen vanuit passend onderwijs

## Sociale integratie en burgerschap

De kern van ons onderwijs is dat wij onze leerlingen goed voorbereiden op het leven in een pluriforme samenleving. Leerlingen, ongeacht hun religieuze, maatschappelijke of culturele achtergrond zijn welkom binnen het openbaar onderwijs. De bevordering van sociale integratie en burgerschap is in de missie en visie van onze organisatie gewaarborgd. We vinden het van groot belang dat leerlingen kennis hebben van en kennismaken met de verschillende achtergronden en culturen van elkaar. De invulling van dit onderwerp vindt schoolspecifiek plaats en valt binnen het kader van de drie domeinen: democratie, participatie en identiteit. Hoe de scholen invulling geven aan dit onderwerp wordt beschreven in de schoolspecifieke schoolgids.

### Domeinen

In onze aanpak gaan wij uit van drie domeinen die de essentie van burgerschapsvorming duidelijk naar voren brengen:

- Democratie
- Participatie
- Identiteit

#### Democratie

Democratie is niet alleen een politiek systeem om tot een evenwichtige machtsverdeling te komen, maar ook een fundamentele houding met daaruit voortvloeiende gedragingen van een persoon. Het functioneren van een democratie hangt in sterke mate samen met het democratische gedrag van de burgers die er deel van uitmaken.

In het onderwijs is het aanleren van een democratische houding een belangrijk aspect.

Het ontwikkelen van die houding wordt bereikt door continuïteit, herhaling en impliciete en expliciete beïnvloeding. Het opdoen van ervaringen is daarbij uitermate belangrijk. Die ervaringen kunnen zowel binnen als buiten de school plaatsvinden. In een democratie is het belangrijk dat burgers zich betrokken voelen bij de samenleving (op welk niveau dan ook) maar zich ook in kunnen leven in de positie van een ander. Daarvoor moeten mensen ook over een aantal vaardigheden beschikken die voor een belangrijk deel sociaal communicatief zijn. Democratie gaat ook over keuzes maken. Deze vaardigheid vereist kennis, een kritische onderzoekende houding, het beoordelen van informatie, inzicht in consequenties van keuzes en besef van de eigen opvattingen.

### Participatie

Meedoen aan een samenleving kan zich op verschillende niveaus afspelen; klas, school, vereniging, buurt, regio etc. Het kan zich ook richten op verschillende aspecten; economisch, sociaal-cultureel en politiek. Het gaat altijd om het willen participeren. Voor de meeste kinderen geldt dat zij graag mee willen doen. Meedoen in sociale verbanden, meedenken over oplossingen en meebeslissen over zaken die hen aangaan. Om te kunnen participeren moet men inzicht en vertrouwen hebben in eigen kunnen. Het heeft alles te maken met betrokkenheid en verantwoordelijk. Daarbij moet men een voldoende positief zelfbeeld hebben om intenties om te kunnen zetten in gedrag.

### Identiteit

Er is een constante wisselwerking tussen de identiteit van een persoon en de (sociale) omgeving.

De identiteit van een leerlinge wordt gevormd in de relatie met anderen. Daarbij is het nodig dat personen sociaal communicatief vaardig zijn om opvattingen bespreekbaar te maken en deel te kunnen nemen aan gesprekken discussie en debat over aspecten van de eigen identiteit.

Een leerling zal een balans moeten vinden tussen enerzijds zelfrealisatie en het leven volgens eigen waarden en normen, en anderzijds de grenzen en beïnvloeding van de omgeving. Dit brengt onzekerheid met zich mee over de eigen opvattingen en gemaakte keuzes. Jongeren moeten leren om te gaan met deze onzekerheden door flexibel en kritisch te zijn en te leren om terug te vallen op een eigen morele basis en gevoel van eigenwaarde.

### **Invallers**

Wanneer de groepsleerkracht afwezig is, zal de leerkracht zo mogelijk vervangen worden door een andere bevoegde (inval) leerkracht. De inzet van de invallers wordt bestuurlijk geregeld. Bij de vervanging wordt zoveel mogelijk gebruik gemaakt van dezelfde personen. Dit is echter niet altijd mogelijk. Mocht er geen invaller beschikbaar zijn dan zoekt de school naar andere opvangmogelijkheden op school. In uiterste noodzaak en bij hoge uitzondering bestaat de mogelijkheid, dat een groep naar huis wordt gestuurd als geen vervanging beschikbaar is en intern op school geen andere oplossing wordt gevonden. Dit gebeurt echter nooit de eerste dag van afwezigheid van de leerkracht. Ouders worden hiervan vooraf schriftelijk op de hoogte gesteld door de school.

### **Contacten met het voortgezet onderwijs (VO)**

#### **Algemeen**

Welke vorm van voortgezet onderwijs is na de (speciaal) basisschool voor uw kind het meest geschikt? Alle scholen volgen dezelfde zorgvuldige procedure om tot een afgewogen oordeel te komen over de beste vervolgstap voor uw kind. Hierbij wordt de Plaatsingswijzer gebruikt. Uitgangspunt is dat u met de schooldirectie bepaalt welke school het beste is voor uw kind. Daarbij is niet alleen de eindtoets, maar vooral het schoolverloop van belang. De (oude-) CITO eindtoets is vervangen door een centrale eindtoets voor het Basisonderwijs. Ook andere vormen van eindtoets zijn mogelijk. In die zin zal deze toets niet meer bepalen waar uw kind het onderwijs vervolgt. In maart –april bepaalt u met de leerkracht van groep 8 naar welke school uw kind gaat en dan aan de hand van het CITO leerlingvolgsysteem over meerdere jaren. De ouder meldt zijn eigen kind aan bij het VO.

#### **Overleg met het voortgezet onderwijs**

Stichting Baasis heeft een intensieve onderwijskundige samenwerking met bijna alle scholen voor het voortgezet onderwijs in de stad Groningen en in de regio. Maar ook is er veelvuldig contact met de werkgroep PO-VO Assen.

Doel van deze contacten is het creëren van een ononderbroken ontwikkeling en er vindt afstemming plaats. De resultaten van alle onze ex-basisschoolleerlingen worden drie jaar lang gevolgd. Hiervoor is het gezamenlijke instrument Intergrip beschikbaar.

## Sociaal Veiligheidsplan

Stichting Baasis beschikt over een Sociaal Veiligheidsplan waarin centraal de meeste veiligheidsaspecten m.b.t. de organisatie op de scholen zijn geregeld. Iedere school heeft de schoolspecifieke afspraken als een bijlage bij dit plan gevoegd.

## Aanmelding en toelating

### Aanmelding

Wanneer u uw kind wilt aanmelden bij een van de scholen van Stichting Baasis kunt u contact opnemen met de directeur van de desbetreffende school. De directeur kan u desgewenst in een persoonlijk gesprek alles over de school vertellen. Om aan de school te wennen mogen kinderen van 3 jaar en 10 maanden in overleg met de school een aantal dagdelen komen kennismaken.

Met ingang van 1 augustus 2014 is de wet passend onderwijs ingevoerd. Als gevolg van deze wetswijziging is de procedure voor het aanmelden en het daadwerkelijke inschrijven van een nieuwe leerling gewijzigd. De directie kan bepalen of een aanmeldingsformulier direct wordt meegegeven of dat een vervolgspraak noodzakelijk is. In dit gesprek zal de eventuele ondersteuningsbehoefte van de leerling en de mogelijkheden van de school verder verkend worden.

Door verhuizing en/of verandering van school komen er ook tussentijds kinderen op de school. Hiervoor geldt dezelfde procedure als boven omschreven. De toeleverende school levert een onderwijskundig rapport aan.

Met die gegevens kunnen we er voor zorgen dat een mogelijke overgang zo soepel mogelijk verloopt.

Na een aanmelding kan eventueel de daadwerkelijke inschrijving plaats vinden.

Aanmelden en inschrijven kan via de website van de school van uw keuze.

### Toelating

Om als leerling tot een basisschool te worden toegelaten moet een kind de leeftijd van 4 jaar hebben bereikt.

Een kind is leerplichtig vanaf de eerste schooldag van de maand volgend op die waarin het kind 5 jaar is geworden. 5-jarigen kunnen in bijzondere omstandigheden per week nog vijf uur thuis blijven.

Kinderen die van een andere school komen worden toegelaten nadat de school kennis heeft kunnen nemen van het onderwijskundig rapport van de vorige school.

## Leerplicht

Kinderen mogen vanaf hun vierde levensjaar naar de basisschool. Zij zijn vanaf hun vijfde verjaardag leerplichtig en moeten op de vastgestelde tijden naar school. Er zijn een aantal situaties waarvoor een vrijstelling of ontheffing van leerplicht van toepassing is.

### Voor 6<sup>e</sup> verjaardag 5 uur thuishouden

Voor sommige kleuters kan een hele schoolweek nog te vermoeiend zijn. Dan is een vrijstelling mogelijk en dan mag de leerling tot de 6<sup>e</sup> verjaardag 5 uur per week minder naar school gaan. Dit gaat in overleg met de schooldirecteur. Wanneer de leerling dit nodig heeft, kunnen de uren uitgebreid worden naar 10 uur per week. Voor de extra 5 uur is toestemming nodig van de schooldirecteur.

### Vrijstelling van leerplicht

Soms kan een leerling vrijstelling krijgen van naar school gaan. Dit heet geoorloofd verzuim. Hiervan kan sprake zijn bij ziekte, schorsing, een religieuze feestdag, een huwelijk of begrafenis. Aan dit verzuim zijn voorwaarden verbonden. Bij ziekte wordt afmelding gedaan bij de leerkracht. Wanneer een leerling een verplichting heeft vanuit de geloofsovertuiging wordt de directeur van tevoren geïnformeerd. Afwezig zijn door een huwelijk of begrafenis kan alleen als de directeur vooraf toestemming heeft gegeven.

### Mogelijkheid tot maatwerk

Het komt voor dat leerlingen tijdelijk geen regulier onderwijs kunnen volgen vanwege een lichamelijke en/of psychische beperking. Voor deze leerlingen is het mogelijk om vrijstelling van onderwijs te krijgen. Deze leerlingen kunnen echter wel baat hebben bij onderwijs. De variawet passend onderwijs regelt maatwerk speciaal voor deze kinderen. Deze regeling maakt het mogelijk om leerlingen tijdelijk deeltijdonderwijs te laten volgen. Het uitgangspunt is om leerlingen toe te laten groeien naar het volgen van de volledige onderwijstijd.

De school blijft verantwoordelijk voor het onderwijs en het ontwikkelprogramma en bieden dit in overleg met de ouders/verzorgers aan.

### **Vrij buiten de schoolvakanties**

Wanneer de ouders door hun beroep of dat van hun partner geen mogelijkheid hebben om tijdens de schoolvakanties op vakantie te gaan, dan kan er bij de directeur toestemming voor vrijstelling gevraagd worden. In dit geval kan de leerling onder bepaalde voorwaarden maximaal 10 dagen per jaar extra vrij krijgen.

### **Buiten schooltijden**

Alle leerlingen dienen aanwezig te zijn tijdens de in de schoolgids van de school aangegeven schooltijden. Wat daarbuiten georganiseerd wordt is vrijwillig, tenzij een schoolreglement of de schoolgids anders voorschrijft. Wanneer het kind op de school wordt ingeschreven worden de ouders hiervan op de hoogte gesteld. Als ouders hiermee akkoord gaan, zijn ze er ook aan verbonden. Ouders in de medezeggenschapsraad hebben de schoolgids en de regels en activiteiten daarin goedgekeurd.

### **Religieuze gronden**

Als ouders op religieuze gronden bezwaar hebben tegen bijvoorbeeld het bijwonen van de kerstviering, dan kunnen zij dit aangeven bij de directeur. In de meeste gevallen zal er een oplossing gevonden worden. Mocht dit onverhoopt niet lukken, dan kunnen ouders bij het bestuur vragen om een andere invulling van de onderwijstijd tijdens de kerstviering.

Ouders kunnen met vragen over leerplichtzaken ook zelf contact zoeken met de leerplichtambtenaren (**zie voor de contactgegevens de lijst met contactadressen op [www.stichtingbaasis.nl](http://www.stichtingbaasis.nl)**).

### **Klachtenregeling**

Ouders zijn altijd welkom om misverstanden, problemen en klachten bij de school aan te geven, toe te lichten en te bespreken. Iedere school heeft in de schoolgids omschreven op welke wijze hiermee wordt omgegaan. In het geval de directie van de school de klacht niet naar tevredenheid van ouders op kan oplossen kan men zich wenden tot het bestuur van Stichting Baasis. De stichting is aangesloten bij de landelijke klachtencommissie voor het openbaar primair onderwijs (zie voor naw-gegevens de contactadressen op [www.stichtingbaasis.nl](http://www.stichtingbaasis.nl)).

De scholen van onze stichting zijn aangesloten bij:

- Landelijke Klachtencommissie Onderwijs
- Landelijke Bezwarencommissie Functiewaardering
- Commissie van Beroep
- Landelijke geschillencommissie decentraal georganiseerd overleg(dgo)
- Landelijke Commissie voor Geschillen Wet Medezeggenschap Scholen(LCG WMS)

In verband met de mogelijkheid, die wordt geboden een geschil in te dienen, respectievelijk aan de commissie voor te leggen zijn de adressen van bovenstaande instanties in de lijst met contactadressen opgenomen (zie [www.stichtingbaasis.nl](http://www.stichtingbaasis.nl)).

### **Schorsing en verwijdering**

De regels voor schorsing en verwijdering zijn vastgelegd in de Wet op het Primair Onderwijs (WPO). Voor onze scholen geldt, dat de directie in samenspraak met het bestuur kan overgaan tot het schorsen van een leerling voor een beperkte periode. Ook over het verwijderen van een leerling beslist het bestuur nadat de betrokken partijen allen zijn gehoord.

Ouders kunnen met vragen over leerplichtzaken ook zelf contact zoeken met de leerplichtambtenaren (**zie voor de contactgegevens de lijst met contactadressen op [www.stichtingbaasis.nl](http://www.stichtingbaasis.nl)**).

## Sponsorbeleid Stichting Baasis

Door middel van sponsoring kan een school extra middelen verkrijgen om activiteiten op school te organiseren of materialen aan te schaffen. Bij het aangaan van sponsorcontracten houden wij ons aan het landelijk [convenant sponsoring](#) in het onderwijs.

Belangrijke uitgangspunten zijn:

- Het moet passen bij de taak en doelstelling van de school en geen schade berokkenen aan kinderen.
- De onafhankelijkheid van het onderwijs mag niet in gevaar komen.
- De inhoud van het onderwijs mag niet beïnvloed worden en het mag niet in strijd zijn met de kwaliteitseisen die de school aan het onderwijs stelt.
- De MR moet gekend worden in de besluitvorming bij het afsluiten van een sponsorcontract.
- Schenkingen vallen niet onder het begrip sponsoring.

## Ouderbijdragen

De bekostiging van feesten (Sinterklaas, Kerst, Pasen) en activiteiten als excursies en projecten kunnen niet altijd vanuit het gewone schoolbudget worden betaald. Daarom wordt van de ouders een bijdrage gevraagd die nadrukkelijk **vrijwillig** is. Dit geldt ook voor de schoolreis-bijdragen, dit is ook een **vrijwillige** bijdrage. Leerlingen zullen **nooit** worden uitgesloten van deelname aan deze festiviteiten wanneer de ouders de bijdrage niet kunnen bekostigen.

## AVG en de Privacy

Met ingang van mei 2018 geldt de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), oftewel de nieuwe Europese wet- en regelgeving op het gebied van privacy. Op onze scholen gaan wij zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. Dit is vastgelegd in het privacyreglement van Stichting Baasis (zie website van onze school / Stichting Baasis). De gegevens die over leerlingen gaan, noemen we persoonsgegevens. Wij maken alleen gebruik van persoonsgegevens als dat nodig is voor het leren en begeleiden van onze leerlingen, en voor de schoolorganisatie die daarvoor nodig is. In het privacyreglement kunt u precies lezen wat voor onze scholen de doelen zijn voor de registratie van persoonsgegevens. De meeste gegevens ontvangen wij van ouders (zoals bij de inschrijving op onze school). Daarnaast registreren leraren en ondersteunend personeel van onze school gegevens over onze leerlingen, bijvoorbeeld cijfers en vorderingen. Soms worden er bijzondere persoonsgegevens geregistreerd als dat nodig voor de juiste begeleiding van een leerling, zoals medische gegevens (denk aan dyslexie of ADHD). In verband met de identiteit van onze scholen, willen wij graag de geloofsovertuiging registreren zodat wij daar – zo mogelijk – tijdens het onderwijs rekening mee kunnen houden, maar het geven van deze informatie aan de school is niet verplicht. De leerling gegevens worden opgeslagen in ons (digitale) administratiesysteem. De vorderingen van de leerlingen worden vastgelegd in ons leerlingvolgsysteem CITO/LOVS. Deze programma's zijn beveiligd en toegang tot die gegevens is beperkt tot medewerkers van de school. Omdat onze scholen onderdeel uitmaakt van Stichting Baasis, geldt het bovenschools AVG-/ Privacyreglement (zie [www.stichtingbaasis.nl](http://www.stichtingbaasis.nl)). Tijdens de lessen wordt er gebruik gemaakt van een aantal digitale leer-lesmaterialen. Hiervoor is een beperkte set met persoonsgegevens nodig om bijvoorbeeld een leerling te kunnen identificeren als die inlogt. Wij hebben met deze leveranciers duidelijke afspraken gemaakt over de gegevens die ze van ons krijgen. De leverancier mag de leerling gegevens alleen gebruiken als wij daar toestemming voor geven, zodat misbruik van die informatie door de leverancier wordt voorkomen. Ouders hebben het recht om de gegevens van en over hun kind(eren) in te zien. Als de gegevens niet kloppen, moet de informatie gecorrigeerd worden. Als de gegevens die zijn opgeslagen niet meer relevant zijn voor de school, mag u vragen die specifieke gegevens te laten verwijderen. Voor vragen of het uitoefenen van uw rechten, kunt u contact opnemen met de directeur van de school.

In het eerder genoemde Privacyreglement staat beschreven hoe we op de scholen omgaan met leerling gegevens, en wat de rechten zijn van ouders en leerlingen. Dit reglement is met instemming van de (G)MR opgesteld. Als er leerling gegevens worden uitgewisseld met andere organisaties, vragen we daar vooraf de toestemming van de ouders, tenzij we volgens de wet verplicht zijn om die informatie te verstrekken. Dat kan het geval zijn als de leerplichtambtenaar om informatie vraagt of als het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap informatie nodig heeft.

### **Foto's en beeldmateriaal**

Voor het gebruik van foto's en video-opnames van leerlingen op bijvoorbeeld de website van de school of in de nieuwsbrief, vragen wij altijd vooraf uw toestemming (d.m.v. een toestemmings-formulier). Ouders mogen altijd besluiten om die toestemming niet te geven, of om eerder gegeven instemming in te trekken. Als u toestemming heeft gegeven, blijft de school natuurlijk zorgvuldig met de foto's omgaan en wegen wij per keer af of het verstandig is een foto te plaatsen. Voor vragen over het gebruik van foto's en video's kunt u terecht bij directeur van de school.

### **Meldpunt datalekken**

Bij de AVG-wetgeving geldt een meldplicht datalekken. Deze meldplicht houdt in dat (school) organisaties direct melding moeten doen bij de Autoriteit Persoonsgegevens zodra zij een ernstig datalek hebben. Bij een datalek gaat het om toegang of vernietiging, wijziging of vrijkomen van persoonsgegevens bij de (school) organisatie zonder dat dit de bedoeling is van deze organisatie. Bij een datalek zijn de persoonsgegevens blootgesteld aan verlies of onrechtmatige verwerking, dus aan datgene waartegen de beveiligingsmaatregelen bescherming moet bieden.

Bij Stichting Baasis hebben we hiervoor een procedure/proces meldpunt datalekken opgesteld.

### **Functionaris gegevensbescherming (FG)**

Elk schoolbestuur is verplicht een functionaris gegevensbescherming (fg-er) aan te stellen die de controle doet en verantwoordelijk is voor het waarborgen van de privacy.

Bij Stichting Baasis hebben we dit geregeld en hiervoor een procedure opgesteld.

Zie hiervoor de website [www.stichtingbaasis.nl/privacy](http://www.stichtingbaasis.nl/privacy)

### **Medicijn verstrekking**

De scholen van Stichting Baasis werken volgens het "protocol medicijnverstrekking en medisch handelen op de school" van de GGD. Dit protocol is op de school aanwezig.

### **Dieren in school**

Het toelaten van dieren geschiedt in overleg met de directie van de school.

### **Roken in en rond het schoolgebouw**

In alle schoolgebouwen en de schoolpleinen van Stichting Baasis geldt een rookverbod. Iedereen die op deze plekken rookt kan hierop door de directie of het personeel worden aangesproken.

### **Onder schooltijd het schoolterrein verlaten**

Leerlingen mogen onder schooltijd niet alleen het schoolterrein verlaten. Als een leerling om welke reden dan ook het schoolterrein moet verlaten, mag dit alleen onder begeleiding van een volwassene. Ook wanneer ouders aangeven dat het kind onder schooltijd alleen naar huis mag lopen, is het niet toegestaan dat het kind zonder volwassene het schoolterrein verlaat.

## Informatievoorziening

Op alle scholen worden ouders d.m.v. de nieuwsbrief geïnformeerd. Alle mailadressen van de ouders zijn bekend bij de schoolleiding zodat de nieuwsbrief digitaal kan worden verzonden. Zo nodig wordt er ook via de mail gecommuniceerd.

Aan het begin van het schooljaar worden op alle scholen informatieavonden gehouden. Er worden op verschillende momenten in het jaar zijn de zgn. tien minuten gesprekken gevoerd. Iedere school heeft hiervoor schoolspecifieke afspraken gemaakt.

## Informatievoorziening protocol omgaan met gescheiden ouders

### Ouderlijk gezag

- beide ouders hebben het ouderlijk gezag
  - zij zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de opvoeding van hun kind(eren)
  - zij nemen samen beslissingen aangaande opvoeding
- één van beide ouders heeft ouderlijk gezag
  - de met het gezag belaste ouder is verantwoordelijk voor de beslissingen aangaande de kinderen
- geen van beide ouders heeft gezag
  - een voogd heeft het gezag over het kind
  - de voogd mag besluiten nemen, de ouders zonder gezag hebben wel recht op informatie

### In- en uitschrijving

- beide ouders hebben het ouderlijk gezag
  - er is overeenstemming over de inschrijving. De inschrijving vindt plaats met goedvinden van beide ouders
  - de inschrijving hoeft niet gezamenlijk uitgevoerd te worden
- in geval van een scheiding tussen ouders
  - er is overeenstemming over de inschrijving. De inschrijving vindt plaats met goedvinden van de andere ouder.
  - één van beide ouders is niet op de hoogte van de inschrijving
    - het bevoegd gezag mag de inschrijving niet accepteren
    - de inschrijvende ouder moet zorgen voor (vervangende) instemming van de andere ouder
- ouders worden het niet eens over de inschrijving
  - ouders ondernemen zelf actie om dit verschil van mening te beslechten
  - de school kan totdat overeenstemming is bereikt niet inschrijven
  - komt de leerling daardoor thuis te zitten, dan wordt de leerplichtambtenaar ingeschakeld.

### Informatieverstrekking

In de wet op het primair onderwijs (artikel 11 WPO) staat dat scholen ouders moeten rapporteren over de voortgang van de leerling. Dit is een **actieve informatieplicht**. Scholen nemen hierin zelf initiatief.

- beide ouders hebben het ouderlijk gezag
  - in geval van scheiding
    - één van beide ouders is contactpersoon
    - de contactpersoon staat in ParnasSys als ouder / verzorger 1
    - deze ouder informeert de andere ouder over de voortgang van het kind
    - er is géén contactpersoon bekend
    - de school informeert beide ouders
    - ouders informeren elkaar niet
    - mondelijke en schriftelijke informatie moet in gelijke mate aan beide ouders worden aangeboden
    - de school informeert beide ouders
    - de school is verplicht om twee aparte oudergesprekken te plannen, als ouders niet gezamenlijk bij een oudergesprek aanwezig willen zijn.
    - de school heeft de verplichting om de schijn van partijdigheid te voorkomen



-één ouder heeft gezag

- informatieverstrekking van de school aan de ouder met gezag (artikel 1: 377b BW)
- de ouder met gezag moet de ouder zonder gezag informeren over belangrijke zaken en de voortgang
- de ouder zonder gezag mag zelf om informatie verzoeken (artikel 1 : 377c BW)
- ook informatie van derden mag gedeeld worden, als de niet met het gezag belaste ouder daarom verzoekt
- informatie wordt niet verstrekt
- als de informatie niet is gedeeld met de met gezag belaste ouder wordt deze niet verstrekt aan de ouder zonder gezag
- als het belang van het kind zich verzet tegen het verschaffen van informatie
- de school is niet verplicht om een rapportagegesprek te voeren
  - met de ouder die niet met het gezag is belast
  - de school kan volstaan met het toezenden van het rapport en een eventuele toelichting
- vraagt de ouder zonder gezag informatie op bij de school
  - dan dient de school de met het gezag belaste ouder hierover te informeren.

- één of beide ouders hebben een nieuwe partner

- de school mag niet zomaar informatie verstrekken aan een nieuwe partner
  - de school mag geen informatie verstrekken aan een derde (Wet Bescherming Persoonsgegevens)
  - in beginsel is toestemming nodig van de met het gezag belaste ouder
  - de ouder mag niet zonder toestemming van de andere ouder als beide ouders gezag hebben, de nieuwe partner meenemen naar een oudergesprek
- mochten beide ouders met de aanwezigheid van de nieuwe partner bij het gesprek instemmen, dan
  - kan de school zelf besluiten om de nieuwe partner te weigeren bij het gesprek
  - de school heeft de verplichting om met het gezag belaste ouders van leerlingen te informeren
  - de school hoeft hierover niet in gesprek met derden
  - als de nieuwe partner wordt gezien als verzorger of voogd in de zin van de Wet Primair Onderwijs, dan
    - heeft hij/zij recht op informatie over de voortgang van het kind
    - mag hij / zij deelnemen aan ouderavonden mits de leerling nog niet de leeftijd van 16 jaar heeft bereikt
    - hoeft de school geen toestemming van de andere ouder te vragen

- uitzonderingen

- in uitzonderlijke gevallen mag de school weigeren om informatie te verstrekken aan de ouder(s)
  - bij een rechterlijke beschikking
- de school moet aangeven waarom er geen informatie verstrekt hoeft te worden

-verlofaanvragen

- mogen worden gedaan door de ouder bij wie het kind in huis woont
- in geval van co-ouderschap
  - de ouder mag verlof aanvragen voor de dagen waarop het kind bij hem/haar woont
- ouders die niet met het ouderlijk gezag belast zijn kunnen geen verlof aanvragen

-ophalen van het kind / de kinderen

- mag alleen door ouders met het ouderlijk gezag
- de school moet op de hoogte zijn van eventuele gerechtelijke bevelen, die afwijken van bovenstaande
- de school moet op de hoogte worden gesteld als het kind / de kinderen word(t)(en) opgehaald door derden

## PASSEND ONDERWIJS

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

- Reguliere en speciale scholen op het gebied van ondersteuning aan leerlingen samenwerken;
- Scholen zorgplicht hebben (de school waar de leerling schriftelijk is aangemeld dient te zorgen voor een passende plek indien er sprake is van zeer specifieke onderwijsbehoeften van een kind);
- Scholen en gemeenten / jeugdhulpverlening werken samen aan de integrale ondersteuning aan leerlingen vanuit onderwijs en zorg;
- Er minder regelgeving vanuit Den Haag komt, maar dat er meer in de eigen regio kan worden geregeld;

### Samenwerkingsverband en subregio

De school van uw kind maakt deel uit van het schoolbestuur Stichting Baasis. De scholen van Stichting Baasis vallen onder twee samenwerkingsverbanden (swv) passend onderwijs:

- swv PO 22-01 : Noord Drenthe, alle scholen van stichting Baasis in de gemeente Tynaarlo;
- swv PO 20-01 : Provincie Groningen, alle scholen van de stichting Baasis in de gemeente Groningen;

Dit samenwerkingsverband is opgedeeld in vier sub-regio's. Onze scholen vallen met de scholen in de stad Groningen samen in één regio.

Elk samenwerkingsverband heeft een eigen organisatiestructuur. De schoolbesturen in de samenwerkingsverbanden werken nauw samen met de andere schoolbesturen uit de regio om optimale ondersteuning aan ieder kind te kunnen bieden en expertise met elkaar te delen.

### Onderwijs, passend bij iedere leerling

Alle scholen binnen beide samenwerkingsverbanden hebben met elkaar vastgesteld welke ondersteuning er tenminste op alle scholen geleverd wordt: de zogenaamde basisondersteuning. Daarnaast hebben alle scholen vastgesteld welke extra ondersteuning zij kunnen bieden aan leerlingen. De basis- en schoolspecifieke ondersteuning hebben scholen beschreven in hun schoolondersteuningsprofiel (sop). U kunt dit profiel opvragen bij uw huidige school of de school van uw keuze.

Is de school handelingsverlegen, met andere woorden kan de school niet voldoen aan de ondersteuningsbehoefte van uw kind, dan wordt er allereerst binnen het bestuur of in de regio gezocht naar een externe deskundige die samen met de school andere mogelijkheden voor ondersteuning in kaart brengt. Binnen Stichting Baasis is een expertiseteam (het zg. Baasis ondersteuningsteam (BOT) samengesteld om de scholen te ondersteunen en te adviseren bij hun hulpvragen.

Nader onderzoek kan ook één van de adviezen zijn. In dit traject wordt er te allen tijde nauw samengewerkt met de ouders. Mochten extra interventies onvoldoende resultaat opleveren, waardoor de leerling op die school niet langer begeleid kan worden, dan dient de school een andere, beter passende plek te zoeken in het regulier of speciaal (basis)onderwijs.

### Speciaal (basis)onderwijs

Voor een plaatsing in het speciaal (basis)onderwijs moet de school, samen met u als ouders, een toelaatbaarheidsverklaring aanvragen bij de Commissie van Advies/Toelaatbaarheid van het samenwerkingsverband. Meer informatie over het aanvragen van een toelaatbaarheidsverklaring vindt u op de website van het samenwerkingsverband of via de school.

### Meer informatie voor ouders

Voor u als ouders geldt dat de scholen de belangrijkste informatiebron zijn als het gaat om Passend Onderwijs en extra ondersteuning aan uw kind. 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. Op [www.passendonderwijs.nl](http://www.passendonderwijs.nl) (website van ministerie OCW) en op [www.passendonderwijsouder.nl](http://www.passendonderwijsouder.nl) kunnen ouders meer informatie vinden over de samenwerkingsverbanden en over Passend Onderwijs.

Iedere school een eigen Intern Begeleider (IB-er). Deze onderwijsmedewerker is in staat verdere vragen van u te beantwoorden over Passend Onderwijs op de school.

## Website en contactgegevens samenwerkingsverband

Ouders kunnen ook terecht bij de volgende contactadressen

### Voor de scholen in de gemeente Groningen is dat swv 20-01 : Groningen

#### Gegevens Samenwerkingsverband Passend Onderwijs PO 20.01

Postadres: Postbus 138, 9640 AC Veendam

Contact: Marjet Westerhoff

Telefoon: 06-27557709

E-mail: [marjet.westerhoff@gmail.com](mailto:marjet.westerhoff@gmail.com)

Website: [www.passendonderwijsgroningen.nl/SWV-PO20-01](http://www.passendonderwijsgroningen.nl/SWV-PO20-01)

Op deze website vinden ouders een apart tabblad met meer informatie over de ontwikkelingen, plannen en activiteiten van het samenwerkingsverband.

#### Contactgegevens van de Commissie van Advies en het Centraal Informatiepunt Passend Onderwijs:

telefoon: 050 - 520 91 20 (voor CvA én CI)

mail CvA: [info@cvagroningen.nl](mailto:info@cvagroningen.nl)

mail CI: [info@cigroningen.nl](mailto:info@cigroningen.nl)

Postadres: Postbus 8061, 9702 KB te Groningen

### Voor de scholen in de gemeente Tynaarlo is dat swv 22-02 : Assen

#### Gegevens Samenwerkingsverband Passend Onderwijs PO 22.01

Postadres: Postbus 109; 9100 AC Beilen

Directeur: Renate Schenk

Telefoon: 0592-820500 / 06-26634694

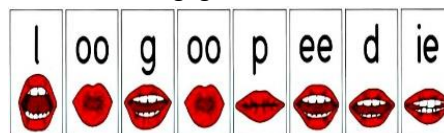
E-mail: [info@passendonderwijs-po-22-01.nl](mailto:info@passendonderwijs-po-22-01.nl)

Website: [www.passendonderwijs-po-22-01.nl](http://www.passendonderwijs-po-22-01.nl)

Op deze website vinden ouders een apart tabblad met meer informatie over de ontwikkelingen, plannen en activiteiten van het samenwerkingsverband.

## Logopedie

In het verleden werden alle kinderen in de kleuterleeftijd op de basisschool onderzocht door de schoollogopedist. In een kort onderzoek werd bekeken of er problemen waren met de stem, de spraak of de taalontwikkeling. Vroegtijdig onderzoeken van de communicatie is belangrijk, want als deze ontwikkeling niet goed verloopt kan dit ernstige gevolgen hebben voor de verdere ontwikkeling, schoolloopbaan en carrière. Sinds 1 augustus 2014 vindt er geen school-logopedisch onderzoek op school meer plaats. Ouders en leerkrachten moeten nu zelf logopedische problemen signaleren. Om hen te ondersteunen hebben de logopedisten uit de omgeving van Stichting Baasis samen met de ervaren schoollogopedist een screeningslijst gemaakt. Dit is een observatielijst waarmee kan worden nagegaan of een kind logopedische problemen heeft of 'opvalt' in vergelijking met leeftijdgenoten. De screeningslijst wordt zowel door ouders als de leerkracht ingevuld in de periode nadat een kind voor het eerst naar de basisschool is gegaan.



Wanneer uit de lijst blijkt dat er een logopedisch probleem is, is het zinvol om contact op te nemen met een logopedist voor advies en/of onderzoek. Hieraan zijn geen kosten verbonden. Voor meer informatie, o.a. contactgegevens en de screeningslijst kunt u contact opnemen met de Intern Begeleider van de school.

## **Protocol behandeling door externe instanties: op de school en buiten de school**

### **Inleiding**

Het kan voorkomen dat u als ouder niet tevreden bent over het beeld van uw kind. Om die reden kunt u zelf een extern deskundige inschakelen of een second opinion vragen.

In het belang van een goede samenwerking met u en in het belang van uw kind willen we u graag wijzen op het volgende.

Indien u zelf een psychologisch of ander onderzoek door een deskundige laat uitvoeren, zullen we deze resultaten betrekken bij onze aanpak als:

- Het een gekwalificeerde onderzoeker betreft;
- Hij/zij aantoonbare ervaring heeft met basisschoolleerlingen;
- Er sprake is van onafhankelijk advies;
- Wij als school inbreng hebben in het bepalen van de onderzoeksvraag;
- Wij als school mondeling en schriftelijk worden geïnformeerd over de uitslag.

Wanneer u een extern deskundige kiest die niet aan deze criteria voldoet, voelt de school zich niet verplicht om de uitkomsten van het onderzoek over te nemen.

### **Doelstelling protocol**

Voor een goede gang van zaken en verduidelijking van het beleid van de school is ten aanzien van onderstaande voorkomende verzoeken dit protocol vastgesteld.

### **Hoe gaan we om met het verzoek:**

1. tot het verstrekken van gegevens over een kind aan een door de ouders ingeschakeld externe instantie;
2. om mee te werken aan een onderzoek en/ of behandeling van een kind onder schooltijd door een door de ouders ingeschakeld externe onderzoeker/hulpverlener;
3. om mee te werken aan de uitvoering van een door een externe instantie uitgebracht advies over de behandeling van een kind door de leerkracht/ coördinator Passend Onderwijs (CPO, voorheen ib-er).
4. behandeling buiten de school door bij een beroepsgroep geregistreerde externe instantie/deskundige.

### **Uitgangspunten van beleid**

Bij het opstellen van het protocol zijn we uitgegaan van de volgende uitgangspunten:

- De verantwoordelijkheid van de opvoeding ligt in eerste instantie bij de ouders. Zij vormen de basis voor de opvoeding van en het onderwijs aan hun kind. De ouders dragen, door hun kind in te schrijven op een school, de uitvoering van het onderwijs over aan de school. Dit gebeurt in het vertrouwen dat de school er alles aan zal doen om goed onderwijs aan het kind te geven.
- Zorg voor kinderen is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van school en ouders.
- Vanuit de wet en regelgeving is het volgende van belang:
  - In artikel 42 van de Wet op het Primair Onderwijs (WPO) wordt vermeld dat kinderen, zo gauw zij op een school staan ingeschreven, moeten deelnemen aan de voor hen bedoelde schoolse activiteiten, gegeven door eigen personeel en reguliere \*) hulpverleners.
  - In artikel 40 WPO, lid 1, staat omschreven dat onderwijs kosteloos moet zijn bij een eenmaal ingeschreven leerling.

\*) Onder reguliere hulpverleners verstaan we een schooladviesdienst bijvoorbeeld Cedin/Timpaan, ambulante begeleiders of geregistreerde externen maar dan altijd in overleg met de school en ouders.

### **Concreet beleid in geval van de onderstaande verzoeken.**

Beleed bij het verzoek:

**ad 1:** Tot het verstrekken van gegevens over een kind aan een door de ouders ingeschakeld externe hulpverlener;

Uitgangspunt van beleid is dat de school, binnen de regelgeving, meewerkt aan het verstrekken van deze (onderzoeks)gegevens. Deze medewerking moet aan wettelijke verplichtingen voldoen, te weten de wet op:

- de bescherming persoonsgegevens (WBP) en de procedurele zorgvuldigheid t.a.v. het omgaan met
- leerlinggegevens. Voordat deze gegevens verstrekt worden dienen beide ouders een verklaring van

- toestemming (bijlage 2) tot het verstrekken van de gegevens die belangrijk zijn voor het onderzoek, te tekenen.

**ad 2:** Om mee te werken aan een onderzoek en/of behandeling van een kind onder schooltijd door een door de ouders ingeschakeld geregistreerde externe onderzoeker/hulpverlener;

- De school neemt dit verzoek alleen in overweging als:
- de kosten voor het onderzoek/de behandeling worden vergoed door een officiële instantie (zorgverzekeraar bij dyslexie, PGB enz.) of door de ouder zelf;
- alle beschikbare informatie, die van belang is voor het welslagen van de behandeling, door de geregistreerde externe ter beschikking komt van de school. Daarbij hoort ook een uitleg over de werkwijze en het doel (smart) van de behandeling.
- Als het verzoek aan bovenstaande voorwaarde voldoet, wordt door de intern begeleider en de directie getoetst op de volgende punten:
  - of de behandeling past bij de visie/zienswijze van de school
  - of de behandeling past binnen de organisatie van de school
  - of er goede afspraken zijn gemaakt over de frequentie, tijdsduur van de geregistreerde externe behandeling en de wijze waarop de school hierover geïnformeerd wordt.
  - of dit allemaal in overleg met betreffende ouders, externen en school ook schriftelijk wordt vastgesteld.

Het overleg vindt altijd tijdens kantooruren op school plaats. De verslaggeving van dit overleg is de verantwoordelijkheid van de geregistreerde externe instantie.

Als de Intern Begeleider en de directie positief oordelen over de voorwaarden zal de school, binnen de regelgeving, meewerken aan een onderzoek/behandeling door een extern bureau. Door de ouders en de uitvoerder van de hulpverlening dient een verklaring te worden afgegeven waarin vermeld staat dat de school niet aansprakelijk is voor de inhoud van dit onderzoek/behandeling (bijlage 4). De school c.q. het bevoegd gezag kan zodoende niet aansprakelijk worden gesteld voor de kwaliteit of gevolgen van de, door de externe hulpverlener, geleverde diensten en producten. De directeur stelt het bevoegd gezag en de leerplichtambtenaar daarvan schriftelijk op de hoogte.

**ad 3:** Om mee te werken aan de uitvoering van een door een extern onderzoeker uitgebracht advies over de behandeling van een kind door de eigen leerkracht/IB/RT-er.

Dit verzoek wordt in overweging genomen als er door de externe instantie

- een voorstel tot een samenwerkingsovereenkomst met de school is ingediend met betrekking tot de beginsituatie, werkwijze, frequentie, tijdsduur en terugkoppeling naar de school.
- deze is voorzien van de juiste handtekeningen.
- een handelingsplan is ingediend.

Vervolgens zal het verzoek door de Intern Begeleider en directie worden getoetst op de volgende punten:

- of het handelingsplan past bij de visie/zienswijze van de school
- of het handelingsplan is uit te voeren binnen de organisatie van de school
- of er noodzakelijke deskundigheid en tijd is en de middelen binnen de organisatie van de school aanwezig zijn.

Het overleg vindt altijd tijdens kantooruren op school plaats. De verslaggeving van dit overleg is de verantwoordelijkheid van het externe bureau.

Als de CPO en de directie positief oordelen over de voorwaarden zal de school, binnen de regelgeving, medewerking verlenen.

**ad 4 :** Behandeling buiten de school door bij een beroepsgroep geregistreerde externe instanties/deskundige.

In dit geval valt de behandeling niet onder de verantwoordelijkheid van de school, maar zijn de ouders/verzorgers verantwoordelijk. De behandeling moet buiten de reguliere schooltijd plaats vinden, dit in verband met de leerplichtwet. De ouders zijn verantwoordelijk voor een goede communicatie tussen de school en de eerder genoemde externe instantie / deskundige.

Handelwijze bij afwijzing van een verzoek

Indien de school een verzoek tot medewerking afwijst, zoals hierboven beschreven in de punten 1 t/m 3, deelt de school dat schriftelijk (met de argumenten daarvoor) mee aan de ouders. De directeur van de school stuurt een afschrift van de brief aan het bestuur. De school is verantwoordelijk voor het opstellen en bijhouden van een leerlingendossier. Daarin zijn alle relevante stukken en verslagen alsmede de voor de afwijzing belangrijke documenten opgenomen.

#### **Kwaliteitsbewaking**

Zoals elk protocol moet ook deze geëvalueerd worden om de kwaliteit te bewaken. Agendering aan het einde van het volgende schooljaar is van belang om de bevindingen tot dan toe te bespreken. Hiaten of onduidelijkheden kunnen dan worden aangepast. Protocollen moeten regelmatig onder de aandacht worden gebracht, dit om afspraken en/of handelingen niet te vergeten.

#### **Sociaal-Veiligheidsplan**

##### **Meldcode Kindermishandeling**

Alle scholen maken gebruik van de verplichte meld code kindermishandeling. De scholen volgen bij verdenking van geestelijke of lichamelijke mishandeling de vijf verplichte stappen (en het stappenplan) van de meld code huiselijk geweld en kindermishandeling:

1. in kaart brengen van signalen;
2. overleggen met een collega en eventueel raadplegen Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of Steunpunt Huiselijk geweld;
3. gesprek met de ouder-verzorgende;
4. wegen van het geweld of de kindermishandeling;
5. beslissen: hulp organiseren of melden.

##### **Verzekeringen**

Stichting Baasis heeft voor al haar werknemers een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering afgesloten bij AON- schadeverzekeringen NL

Verzekerd is de aansprakelijkheid voor door derden geleden schade, inclusief op geld waardeerbare gevolgschade en smartengeld. In de polis worden de volgende groepen en personen als verzekerden genoemd

- Bestuur en haar bestuursleden
- Directie en personeel;
- Vrijwilligers en ouderparticipanten;
- Andere instellingen en stichtingen (zoals ouderraad, activiteitencommissie en medezeggenschapsraad) en haar bestuursleden;
- Stagiaires (inkomend en uitgaand); etc. zoals nader in de polisvoorwaarde omschreven.

##### **Klachten**

Als ouders bezwaren of klachten hebben, moeten zij niet aarzelen deze door te geven. De school zal de klacht of het bezwaar serieus nemen. Voor een uitgebreide procedure verwijzen we naar onze website.

U kunt ook contact zoeken met een *vertrouwensarts*. Deze deskundige op het gebied van seksuele intimidatie en/of ongewenst seksueel gedrag, is verbonden aan het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling.

<http://www.huiselijkgeweld.nl/>

Verder kunt u terecht bij de *onderwijsinspectie*, *vertrouwensinspecteurs*.

<http://www.onderwijsinspectie.nl/onderwijssectoren/vertrouwensinspecteurs/veiligheid-van-kinderen-en-jongeren-op-scholen>

*Landelijke Klachten Commissie (LKC)*

Als u het niet eens bent met de manier waarop uw klacht is behandeld, kunt u (rechtstreeks) in beroep gaan bij de landelijke klachtencommissie. Tegen de uitspraak van de LKC kunt u bij een rechtbank in beroep gaan.

<http://www.onderwijsgeschillen.nl/>

*Belangenverenigingen voor ouders.*

Voor de ouders zijn diverse belangenverenigingen opgericht. Voor informatie over deze verenigingen verwijzen we u naar de website: [Vereniging Openbaar Onderwijs](#)

### **Toelichting leerlingenzorg door geregistreerde externen onder schooltijd**

Geachte ouder(s), verzorger(s),

Aangezien we in toenemende mate geconfronteerd worden met het feit dat ouder(s)/verzorger(s) op eigen initiatief en voor eigen rekening externe hulp inschakelen om extra zorg voor hun kinderen te organiseren, is er per juni 2010 beleid vastgesteld getiteld: 'Leerlingenzorg door een geregistreerde externen onder schooltijd' (het complete beleidsstuk ligt ter inzage op school). De school werkt alleen met externe instanties die wettelijk zijn geregistreerd.

Uitgangspunt is dat de hulp aansluit bij de zienswijze van de school. Bepalend is verder of de te verlenen hulp haalbaar is wat betreft de noodzakelijke deskundigheid en de beschikbare tijd en middelen binnen de organisatie van de school (indien er sprake is van een medische indicatie of indien er kan worden aangetoond dat de te verlenen hulp een onmisbare schakel in het hulpverleningsproces is wordt hierop een uitzondering gemaakt. Deze uitzondering bevat onder andere afspraken over frequentie, tijdsduur en wijze van terugkoppeling. Dit is nadrukkelijk ter beoordeling aan de directeur van de school.)

Indien de hulp aansluit bij de uitgangspunten van de school dient door de geregistreerde extern hulpverlener een samenwerkingsovereenkomst te worden opgesteld (bijlage 3).

De ouders ondertekenen een verklaring dat de school en bevoegd gezag niet aansprakelijk gesteld kunnen worden voor de kwaliteit of gevolgen van de door de geregistreerde externe hulpverlener geleverde diensten en producten (bijlage 4).

Als dit allemaal goed is geregeld, kan de school alsnog toestemming geven. De directeur stelt het bevoegd gezag en de leerplichtambtenaar van de betreffende gemeente daarvan schriftelijk in kennis.

Met vriendelijke groet,

(naam) .....

Directeur

Datum:

**Aanvraag m.b.t. het verstrekken van leerling-gegevens**

Uitgangspunt van beleid is dat de school, binnen de regelgeving van de wet op de bescherming persoonsgegevens (WBP) en de procedurele zorgvuldigheid t.a.v. het omgaan met leerling-gegevens, meewerkt aan het verstrekken van deze gegevens.

De ouders/verzorgers van:

naam : .....

geboortedatum : .....

geven hierbij toestemming aan (naam school) ..... om het dossier te overhandigen aan zijn/haar:

toekomstige school

geregistreerde extern deskundige(n) .....

Voor akkoord,

Datum: .....

Handtekening beide ouders :

.....

.....



**Samenwerkingsovereenkomst geregistreerde externe deskundige en school**

**Extern deskundige ( geregistreerd):**

Naam : .....

Adres : .....

Telefoon : .....

E-mail : .....

**School:**

Naam : .....

Adres : .....

Directeur : .....

- Datum gezamenlijk vooroverleg: .....
- Werkwijze: zie bijgevoegd handelingsplan
- Datum gezamenlijke evaluatie: .....

Voor akkoord,

Datum: .....

---

Handtekening extern deskundige:

Handtekening directeur school:

**Onderzoek/behandeling door geregistreerde externe instanties**

De school en bevoegd gezag kunnen niet aansprakelijk gesteld worden voor de kwaliteit of gevolgen van de door de geregistreerde externe deskundige(n) geleverde diensten en/of producten.

Datum:

Geachte directie,

Hierbij geeft/geven de ouder(s) van:

naam kind : .....

geboortedatum : .....

aan dat hulp onder schooltijd, buiten de school, een onmisbare schakel in het hulpverleningsproces is.

Dit wordt aangetoond door:

- een psychologisch onderzoek
- medische indicatie
- verklaring Coördinator Passend onderwijs
- \_\_\_\_\_

(invullen wat van toepassing is)

De hulp zal op de volgende momenten plaatsvinden:

Tijdstip: \_\_\_\_\_

Periode: \_\_\_\_\_

Met deze verklaring vrijwaart basisschool ..... zich van aansprakelijkstelling door de ouders/verzorgers voor de kwaliteit of gevolgen van de door de geregistreerde externe deskundige boden hulp.

Naam geregistreerde externe dienstverlener of bureaunaam

.....

Handtekening beide ouders / verzorger(s):

Handtekening deskundige::

.....

.....

.....

Datum:

\_\_\_\_\_

