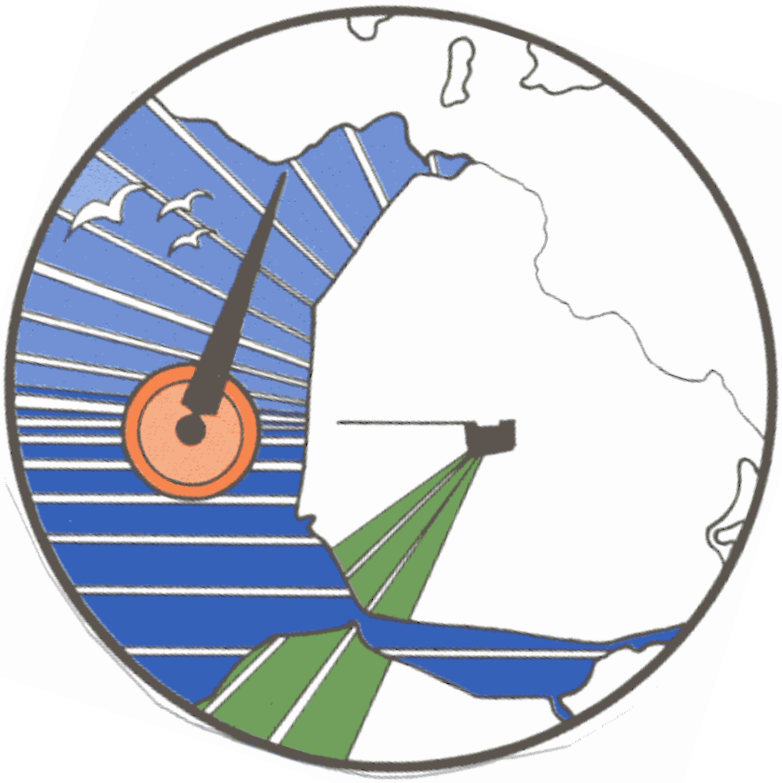
Schoolgids 2020-2021

CBS ‘T KOMPAS

Schoolgids 2020-2021



Christelijke basisschool

't Kompas

Sondelstraat 4
8304 GA Emmeloord
telefoon: 0527-613253
e-mail: cbshetkompas@aves.nl
website : www.kompas-emmeloord.nl
IBAN / Bankrekeningnummer: NL12 RABO 0346 5471 80

Voorwoord

Geachte ouders,

Voor u ligt de schoolgids voor het schooljaar 2020-2021.

De schoolgids is een gids waarmee we u, als ouder, op de hoogte brengen van het reilen en zeilen van onze school: hoe we zaken geregeld hebben en wat u van ons als school mag verwachten.

't Kompas is een school die staat voor goed onderwijs. Met ons onderwijs dragen we niet alleen kennis over, maar begeleiden de kinderen ook op hun weg naar volwassenheid. Vanuit onze christelijke levensovertuiging willen wij ze toerusten om zich in te zetten voor God, hun naaste en de wereld waarin zij leven. Een school waar u en uw kind met plezier naar toe gaan en waar het kind zich veilig voelt. Vanuit deze visie vinden we het belangrijk, dat kinderen tot hun recht komen op onze school. Zorg op maat is iets waarmee we hard aan het werk zijn en waar de school zich nog steeds verder in ontwikkelt, om zo inhoud te geven aan ons motto: "Voor elke leerling de juiste koers".

Daarnaast vinden we het belangrijk, dat de school laagdrempelig is. De contacten tussen u als ouder en ons als team willen we graag zo goed mogelijk laten verlopen. We hopen dan ook dat, wanneer u vragen of opmerkingen heeft, u gemakkelijk binnenstapt.

We hopen, dat deze gids zal werken als een 'kompas' door dit schooljaar heen.

Namens het team van 't Kompas,

Henri Romkes,
Directeur

Inhoudsopgave

1. Wie zijn wij?.....5
Grondslag van Aves
Missie en visie Aves
De organisatie van Aves
Scholen van Aves
Ouderbetrokkenheid
Klankbordgroep en panels
Activiteitenvereniging
Medezeggenschapsraad
Kindcentrum 'De Zuidert'
2. Waar de school voor staat..... 7
3. De organisatie v/h onderwijs 7
Samenstelling van de groepen
Methoden
4. De zorg voor leerlingen..... 10
Het volgen van de ontwikkeling van de leerlingen in de school
Rapporten en Trotsmap
10-minutengesprekken
De speciale zorg voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften
Passend Onderwijs
Aanmelding en zorgplicht
Zorgplicht en verhuizing van een leerling
Plaatsing leerlingen met een beperking
Doubleren
Verwijderen van leerlingen
Time-out
Verwijdering en terugplaatsing
De begeleiding naar het voortgezet onderwijs
Jeugdhulp op school
Niet-lesgebonden activiteiten
Schoolreis en schoolkamp
Culturele vorming
BHV
Buitenschoolse activiteiten
Sport
Leerlingenvervoer
5. De leerkrachten 16
Samenstelling van het team
Stagiaires van Pabo en MBO
Scholing van leerkrachten
Flitsbezoeken
6. De ouders..... 17
Betrokkenheid
Activiteitencommissie
Informatie
Klachtenregeling
Ouderbijdrage
7. Voor -tussen- en naschoolse opvang 17
Tussenschoolse opvang (overblijf)
Voor- en naschoolse opvang
8. De ontwikkeling van het onderwijs in de school.....19
9. Regeling school en vakantietijden..... 19
Schooltijden
Vakantierooster
Schoolverzuim
Gymtijden
10. De resultaten van het onderwijs..... 20
Resultaten
Resultaten van de CITO-Eindtoets
Doorstroming naar het voortgezet onderwijs
Overzicht verwijzing SBO/Cluster
Doublures schooljaar 2018-2019
11. Algemene zaken 21
Eet- en drinkpauze
Kleding
Kosteloos materiaal
Traktatie
Het goede doel
Schoonmaak en tuinonderhoud
Kerk, School en Gezin
Lied van de maand
Schoolfotograaf
Jeugdverpleegkundige
Medische handelingen en/of medicijnenverstrekking bij ziekte en allergieën
Hoofdluis
Vieringen
Rookvrije school
Folders
Privacy op school AVG
Mobiele telefoons
Stichting Leergeld
Aansprakelijkheid
Aansprakelijkheidsverzekering voor onderwijsinstellingen
Schoolongevallenverzekering
Verantwoordelijkheid voor en na schooltijd
Schademelding
Schoolveiligheidsplan
12. Namen 25
De school
Oudergeledingen
Klankbordgroep
Activiteitencommissie
Medezeggenschapsraad
Contactpersoon pluiscommissie
Contactpersonen
Overblijfcoördinator
Stichting Christelijk Primair Onderwijs
Externe instanties
Meldpunt vertrouwensinspecteurs
Advies en meldpunt kindermishandeling
Jeugdgezondheidszorg GGD Flevoland
Afdeling logopedie
Bijlagen 28
Klachtenregeling
Protocol leerlingenvervoer

1. Wie zijn wij?

't Kompas is één van de 35 scholen van Aves. Aves is een samenwerkingsstichting die 35 scholen voor primair onderwijs bestuurt in de gemeente Noordoostpolder, in de gemeente Kampen en in de gemeente Steenwijkerland. Aves heeft openbare, katholieke, protestantschristelijke, oecumenische en samenwerkingsscholen.

Correspondentie:
Christelijke basisschool 't Kompas
Sondelstraat 4
8304 GA Emmeloord
tel.: 0527-613253
email: cbshetkompas@aves.nl
website: www.kompas-emmeloord.nl
IBAN / bankrekeningnummer: NL 12 RABO 0346 5471 80

Grondslag van Aves

De stichting heeft als grondslag de Bijbel en laat zich in haar werkzaamheden inspireren door de kracht van het Evangelie van Jezus Christus, zulks met respect en begrip voor levens- en maatschappijbeschouwingen van anderen.
Onderwijs en opvoeding in de van de Stichting uitgaande scholen worden in deze geest en vanuit deze inspiratie gegeven.

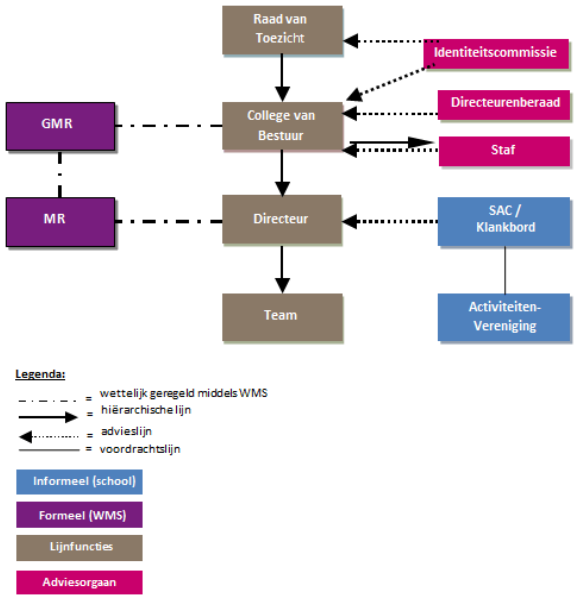
Missie en visie Aves

'Jouw plek bij ons'. Wij geloven dat je met elkaar het sterkst bent als iedereen zichzelf kan zijn. Daarom stimuleren we de ontwikkeling van iedereen die met Aves is verbonden: kind, leraar, ouder, medewerker, of andere betrokkene. Stichting Aves biedt een veilige en gezonde omgeving waarin je kunt groeien in een tempo dat bij je past. We luisteren naar elkaar, zeggen wat we vinden, we spelen, leren, vallen en staan weer op, of rapen elkaar op als dat nodig is. Samen vormen we een team waarbinnen je ruimte hebt om je plek te vinden en te vormen. Ook jouw plek bij ons. Aves biedt betekenisvol en toekomstgericht onderwijs en is een betrouwbare partner in de opvoeding.

De organisatie van Aves

Aves wordt bestuurd door het College van Bestuur: de heer Kristiaan Strijker, de heer Jos Timmermans en de heer Leo Breukel. Het College van Bestuur legt op hoofdlijnen verantwoording af aan de Raad van Toezicht. Dit is een onafhankelijk orgaan dat toezicht houdt op met name het functioneren van het College van Bestuur.
Het College van Bestuur werkt vanuit het bestuurskantoor in Emmeloord en coördineert en/of stuurt veel zaken van hieruit aan.
De Raad van Toezicht bestaat uit zes leden. Eén van hen wordt benoemd op voordracht van de GMR.
De Raad van Toezicht bestaat uit: de heer Niels Strolenberg, de heer Jaap Jongeman, mevrouw Dieke Talsma, de heer Cees Tolsma, mevrouw Esther Blankvoort en mevrouw Willy Feikens.
De Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR) voert namens ouders en personeel overleg met het College van Bestuur. Daarbij heeft zij instemming- en adviesbevoegdheden.

ORGANIGRAM AVES



Scholen van Aves

De directeuren zijn integraal verantwoordelijk voor hun school op basis van het managementstatuut van Aves. Hierbij ligt het accent op onderwijskundig leiderschap. De schooldirecteuren komen regelmatig bijeen in het kader van beleidsvoorbereiding, onderlinge afstemming en deskundigheidsbevordering. Deze bijeenkomsten noemen we het directeurenberaad.
Scholen van Aves bedenken niet zo maar hun eigen plannen. Veel zaken zijn wettelijk voorgeschreven of binnen Aves afgesproken. Dit laatste wordt gedaan om de missie, de visie en de doelen van de Aves te kunnen verwezenlijken.

Ouderbetrokkenheid
Ouders zijn voor Aves erg belangrijk. Met name op schoolniveau komt dit sterk naar voren door diverse vormen van ouderbetrokkenheid. We onderscheiden:

- de ouder die meeleeft (met je kind, met de groep waarin je kind zit en met de leden van het schoolteam);
- de ouder die meedoet (met het team of de groep waarin je kind zit, als overblijfmoeder, als leesvader of hoe dan ook);
- de ouder die meedenkt en meebeslist (als lid van de medezeggenschapsraad of als lid van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad);
- de ouder die toezicht houdt (als lid van de Raad van Toezicht).

Natuurlijk verwachten we dat alle ouders meeleven met de leerlingen en de school. En eigenlijk zouden we het ook erg prettig vinden wanneer ouders willen meehelpen. Gelukkig doen ook veel ouders dit. Al deze hulp wordt gecoördineerd door de activiteitencommissie.
Het meedenken en meebeslissen kan door lid te zijn van de MR en/of de GMR. Maar er zijn meer mogelijkheden om mee te denken. Te denken valt aan de klankbordgroep en/of een ouderpanel.

Klankbordgroep en panels
Als schooldirecteur heb je met veel personen en belangen te maken: de leerlingen, hun ouders, de personeelsleden, het College van Bestuur en collega-directeuren. Behalve deze personen en hun belangen is er ook veel vakliteratuur voorhanden. Telkens weer sta je als schooldirecteur voor de keuze: doen wij de goede dingen? Om over die vraag na te denken en hierop feedback te krijgen vanuit de ouders is door de directeur een klankbordgroep samengesteld die periodiek bijeenkomt.

Maar er is ook nog een andere vraag: doen wij de dingen goed? Ook dat willen we graag rechtsreeks horen. Vandaar dat op alle scholen van Aves periodiek een oudertevredenheidspeiling wordt georganiseerd. We bestuderen zorgvuldig de uitslag. Waar u tevreden over bent, proberen we te borgen. En zaken waarvan u als ouders heeft aangegeven dat u daar minder tevreden over bent, willen we graag met u bespreken. Dat doen wij door het instellen van een ouderpanel. Een ouderpanel is een groep ouders, die over één te verbeteren punt van gedachten wisselt met de school. We nodigen ouders die belangstelling hebben voor het genoemde verbeterpunt uit om op school bij elkaar te komen en ons nog duidelijker aan te geven wat verbeterd zou moeten worden en dan verkennen we met hen wat de mogelijkheden zouden kunnen zijn.

Ook de mening van de leerlingen op de scholen van de Aves vinden we erg belangrijk. Vandaar dat we naast ouderpanels ook een leerlingenraad organiseren. Een leerlingenraad is een groepje leerlingen uit de groepen 5 t/m 8 dat met de schooldirecteur spreekt over wat hen bezig houdt. Meestal neemt de schooldirecteur de uitslag van de leerlingtevredenheidspeiling als uitgangspunt, maar het kan ook over andere aspecten van het schoolleven gaan, zoals de schoolregels, de inrichting van het schoolplein, de lessen of de omgang met de leerkrachten.

Activiteitenvereniging
Dit schooljaar is er een vereniging opgericht die de financiën van de ouders gaat beheren. De vereniging stelt zich- gelet op de primaire verantwoordelijkheid van de ouders voor de opvoeding van hun kinderen- ten doel zowel de samenwerking tussen de ouders, de directie en het overig personeel te bevorderen als het (laten) organiseren van activiteiten betreffende de school en het overblijven van kinderen tijdens de middagpauze.

Voorzitter: Bakker, Timotheus
Secretaris: Luimes, Rudi
Penningmeester: Janien Benjamins

Mailadres: ocomhetkompas@gmail.com
Rekening nr: NL55RBRB 0787 6788 13

Medezeggenschapsraad
Iedere school heeft een Medezeggenschapsraad. Deze kent twee geledingen: ouders en personeelsleden. De MR heeft instemmings- en/of adviesrecht ten aanzien van beleidszaken op schoolniveau. Beleidszaken die voor meer scholen van de Aves van belang zijn worden besproken in de Gemeenschappelijke Medezeggenschaps-raad.

De MR van onze school bestaat uit vier personen: twee ouders en twee personeelsleden.
De MR-leden worden benoemd voor drie jaar. Het lidmaatschap start in augustus. Iedereen die kinderen op school heeft kan zich verkiesbaar stellen. De MR vergadert ongeveer vijf keer per jaar. De MR kiest een persoon als lid van de GMR. Zittingsduur hierin bedraagt ook drie jaar. Beurtelings moet er een personeelslid en een ouder in de GMR zitten.
De MR levert één keer per jaar een jaarverslag af aan het bestuur. Het MR reglement ligt ter inzage

op school. Voor de samenstelling van de MR vindt u achterin de schoolgids een namenlijst. De notulen van de MR zijn ter inzage bij de secretaris van de MR en staan op de website.

Kindcentrum 'De Zuidert'
Sinds 12 mei 2016 maakt onze school deel uit van Kindcentrum 'De Zuidert'. Het Kindcentrum bestaat uit 2 basisscholen (ODS Windkracht 10, CBS 't Kompas), peuterspeelzaal 'De Matroosjes' (Startpunt), Voor- en naschoolse voorzieningen 'De Kameleon' (SKN) en 'De Kadesnuiter' (SKF). Het Kindcentrum is nog in ontwikkeling. Het Kindcentrum is gehuisvest op verschillende locaties, waardoor ontwikkeling tot een integraal kindcentrum niet tot de mogelijkheden behoort. In het schooljaar 2015 – 2016 is een samenwerkingsdocument geschreven door de werkgroep, bestaande uit leden van de hierboven genoemde instellingen. Het doel is een aanbod te realiseren voor leerlingen van 3 t/m 12 jaar. Het Kindcentrum gaat de samenwerking en afstemming tussen de verschillende participanten optimaal ontwikkelen waardoor sprake is van een doorgaande lijn. Ouders spelen hierin ook een rol. Zij kunnen in de toekomst een weloverwogen keuze maken voor aanmelding die het best past bij hun kind.

2. Waar de school voor staat

Wij zijn vanuit een christelijke levensovertuiging een school waar elke leerling de kans krijgt om zich te ontwikkelen vanuit zijn of haar eigen mogelijkheden.

Het motto van waaruit we werken is: "Voor elke leerling de juiste koers."
Onderwijs vanuit een christelijke levens-overtuiging:

- we werken vanuit Bijbelse waarden en normen;
- we vertellen de verhalen uit de Bijbel;
- dagopening en sluiting met lied en gebed;
- toeleven naar en vieren van christelijke feesten.

Leren en vorming:

- leerlingen wordt al vroeg geleerd om zelfstandig te werken;
- door de hele school is een doorgaande lijn te ontdekken.

Zorg:

- door observatie, leerlingvolgsysteem, interne begeleiding en extra hulp en zorg voor de leerling;
- door een aanpak die rekening houdt met verschillen tussen leerlingen;
- door individuele begeleiding waar dit nodig blijkt.

Het komend jaar geven we vooral aandacht aan:

- Het werken volgens de PDCA- cyclus.
- Analyse data en plan van aanpak.
- Effectieve instructiemodellen hanteren.
- Effectief en efficiënt klassenmanagement optimaliseren
- Werken vanuit leerlijnen voor vakgebied Rekenen (Gynzy)
- Het geïntegreerd aanbieden van de zaakvakken.
- Actief leren en eigenaarschap bij leerlingen.

We vinden het belangrijk, dat leerlingen zich veilig voelen op school. Dit kan wanneer er duidelijkheid is door orde en regelmaat te scheppen in de school. Zo kunnen leerlingen zich optimaal ontwikkelen. Daarbij wordt er gewerkt met de principes van de kanjertraining.

Een programma dat leerlingen om leert gaan met zichzelf en elkaar volgens een aantal basisregels.

Deze basisregels zijn:
1. We vertrouwen elkaar.
2. Niemand speelt de baas.
3. We lachen elkaar niet uit.
4. Niemand doet zielig.
5. We helpen elkaar.

3. De organisatie van het onderwijs

Samenstelling van de groepen

De groepsverdeling voor schooljaar 2020 – 2021:

Groep 1A/2A	20 leerlingen
Groep 1B/2B	21 leerlingen
Groep 3A	19 leerlingen
Groep 3/4B	17 leerlingen
Groep 4A	21 leerlingen
Groep 5	24 leerlingen
Groep 6A	24 leerlingen
Groep 6B/7B	24 leerlingen
Groep 7A/8A	23 leerlingen
Groep 8B	25 leerlingen

Gedurende het schooljaar stromen ongeveer 12 kleuters in die onderverdeeld worden over de combinatiegroepen ½.

Onze school kenmerkt zich door een gematigd leerstofjaarklassensysteem. Er wordt zowel klassikaal en in groepen, als individueel gewerkt. In de groepen wordt elke dag het instructiegedeelte afgewisseld met zelfstandig werken.

Wat leert uw kind nu allemaal op 't Kompas?
Als school zijn we een lerende organisatie door mee te gaan met de tijd en de actualiteit en open te staan voor nieuwe onderwijskundige ontwikkelingen die passen binnen ons onderwijssysteem. Desalniettemin ligt de leerstof voor een belangrijk deel vast in de methoden die we gebruiken. We willen de methode echter niet gebruiken als doel, maar meer als middel. De methoden zijn up-to-date en bieden een duidelijke leerlijn die aan de normen en eisen voldoen.

Groep 1 en 2
De aanpak van groep 1 en 2 verschilt van die in de andere groepen. Ook de inrichting van de lokalen en de manier van werken is anders. Het werken in groep 1 en 2 gebeurt vanuit de kring aan de hand van thema's. In de kring begint de schooldag en hier keren de kinderen ook steeds weer terug. Op woensdag wordt hiervan afgeweken, dan is er eerst de inloop en gaan de leerlingen meteen spelen en komen later in de kring. Er wordt gewerkt aan tafels, in de hoeken, in het gymlokaal en op het schoolplein. Buiten wordt wisselend met de andere kleutergroep(en) gespeeld. In groep 1 (4/5 jarigen) ligt de nadruk op het wennen aan en het gaan naar school. Er is veel aandacht voor gewoontevorming en regelmaat. Leren gaat vooral door te spelen. De leerkracht heeft hierin een begeleidende rol en zorgt voor een uitdagende leeromgeving. Dit gaat door in groep 2 (5/6 jarigen.) De leerkracht heeft daar een meer sturende en stimulerende rol. De meeste vakken komen in samenhang aan de orde aan de hand van een bepaald thema (b.v. winkel, ziek zijn, herfst). In het lesrooster worden verschillende vakgebieden onderscheiden. In de dagelijkse praktijk is dit nauwelijks merkbaar. Wie speelt in de huishoek is ook bezig met taalontwikkeling, wie speelt met lotto leert ook kleuren en getallen. Er is veel aandacht voor de taal- en rekenontwikkeling, omdat dit de basis is voor veel ander leren. Er wordt gewerkt volgens een beredeneerd aanbod waarbij de tussendoelen geletterdheid en gecijferdheid het uitgangspunt vormen voor de planning in het aanbod van activiteiten binnen de thema's. De methode Onderbouwd wordt hiervoor ingezet, waarin de ontwikkeling van de leerling nauwlettend wordt gevolgd en het aanbod wordt aangepast naar onderwijsbehoefte van de leerling.

In groep 2 worden activiteiten aangeboden die voorbereiden op het leren schrijven lezen en rekenen in groep 3. Aan het einde van groep 2 wordt besproken of een kind toe is aan groep 3. Om deze beslissing verantwoord te nemen wordt gekeken naar o.a. het leerlingvolgsysteem van Onderbouwd en de observaties van de leerkracht. Daarnaast kijken we nog naar de resultaten van de methode onafhankelijke toetsen van CITO, maar deze zijn niet leidend. Succesvol groep 3 doorlopen lukt pas als een kind hier aan toe is. Dit schooljaar gaan de leerlingen van groep 2 ook maandagmiddag naar school.

Groep 3 t/m 8
In de kleuterjaren lopen de verschillende activiteiten speels in elkaar over. Vanaf groep 3 wordt er steeds meer gestructureerd vanuit een methode gewerkt waarbij de leerstof systematisch in een ononderbroken opbouwende lijn per leerjaar wordt aangeboden. Er zijn methoden voor de hoofdvakken taal, lezen en rekenen. Vanaf groep 5 wordt het methode aanbod uitgebreid met methoden voor de zaakvakken aardrijkskunde, geschiedenis en biologie. Hierna worden de verschillende methoden per vakgebied toegelicht.

Methoden

Godsdienstige vorming
Voor dit vak gebruiken we 'Kind op Maandag', een methode voor godsdienstige vorming in tijdschriftvorm welke wordt uitgegeven door de Nederlandse Zondagsschoolvereniging. In deze methode vinden we uitgewerkte verhalen op drie niveaus. Daarbij worden liedsuggesties gegeven, verwerkingsmogelijkheden en achtergrond-informatie aangeboden. We beginnen de dag met gebed en een lied en eindigen met een dankgebed. Twee (bij de kleuters) of drie keer per week vertellen we een verhaal uit de Bijbel. De onderbouwgroepen beginnen de week met een weekopening, waarin altijd een spiegelverhaal verteld wordt passend bij de Bijbelverhalen van die week. Op de dagen dat er niet verteld wordt is er tijd voor het aanleren van een lied of het verwerken van de verhalen. Aan kerst-, paas- en pinksterviering wordt op school ruime aandacht besteed.

Rekenen en Wiskunde
Vanaf september 2019 wordt gerekend via Gynzy. De leerlijn van rekenen is opgedeeld in negen domeinen. Elk domein heeft zijn eigen 'Wereld' in Gynzy. Binnen deze

Werelden zijn de onderwerpen te vinden als 'Eilanden'. Elk van deze Eilanden bestaat uit een aantal specifieke leerdoelen. Naast leren in de Werelden is het ook mogelijk om Gynzy bij de lesmethode te gebruiken. Dit wordt dan ook gedaan bij ons op school. De methode die wij gebruiken is Pluspunt. De methode kenmerkt zich doordat oefenvormen gevarieerd, uitdagend en speels zijn. De vormgeving is eigentijds. Pluspunt is een heel duidelijke methode die leerlingen leert rekenen via een zorgvuldige, stapsgewijze opbouw van de lesstof met veel oefening en herhaling. De rekenmethode werkt met voorbeelden en modellen uit het dagelijks leven en wordt daarom een realistische rekenmethode genoemd. Er wordt afwisselend met leerkracht-gebonden lessen en zelfstandig werken lessen gewerkt. Leerlingen leren de elementaire rekenvaardigheden (optellen, aftrekken) met behulp van een rekenrek en een 'lege' getallenlijn. Toetsing en herhaling (of verrijking) zijn systematisch in de methode verwerkt. Voor groep 1 en 2 hanteert de school een ideeënboek met spelletjes en werkjes die betrekking hebben op het voorbereidende rekenonderwijs. Dit voorbereidende rekenonderwijs bestaat uit het aanleren van begrippen, zoals: hoog, meer, weinig, erbij, eraf, enz., het vertrouwd raken met getallen en leren tellen. Hiervoor gebruiken we vooral "schatkist". Vanaf groep 4 t/m 8 gebruiken we extra materiaal, zoals: Stenvert rekenbloks, een tafelwerkblok, Kien, (extra materiaal voor pientere leerlingen), Maatwerk (voor kinderen die een eigen programma nodig hebben of voor (extra) automatiserings-oefeningen). Tevens wordt gebruik gemaakt van Met Sprongen Vooruit. Dit is een programma waarin door middel van de juiste spelen en oefeningen de rekenleerlijn wordt aangeboden in samenhang met de doelen vanuit de methode. Naast de afname van de methode gebonden toetsen wordt twee keer per jaar de CITO rekentoets afgenomen in het kader van het leerlingvolgsysteem (gr 3 t/m 8).

<u>Nederlandse Taal</u>

In juni 2016 is de nieuwe taalmethode Taal op Maat aangeschaft. Deze methode kenmerkt zich door veel diverse werkvormen, en interactief onderwijs. Voor het vak spellen wordt de werkwoordspelling van de methode gevolgd. Daarnaast wordt de spellingmethodiek van José Schraven in een doorgaande lijn ingevoerd vanaf groep 1 t/m 8. Tevens wordt er veel aandacht besteed aan woordenschat en begrijpend lezen. De mondelinge taalvaardigheid (spreek- en luistervaardigheid) vormt ook een belangrijk onderdeel in de ontwikkeling van de leerlingen. Het houden van een spreekbeurt of een boekbespreking, presentatie zijn hiervan voorbeelden. In groep 1 en 2 ontwikkelen leerlingen door middel van een beredeneerd aanbod (tussendoelen geletterdheid) aan de hand van verhaaltjes, prentenboeken en gesprekken deze vaardigheden. De methode Onderbouwd biedt de leerlingen een uitdagend aanbod waardoor ze zich op dit gebied optimaal kunnen ontwikkelen. De methode 'Onderbouwd', omvat een aanbod met thema's en doelen op taal- en rekengebied. Deze methode toetst op gezette momenten in welke mate de leerling zich ontwikkelt m.b.t. taal en spelling, maar ook rekenen. Naast de methode gebonden spellingtoetsen wordt vanaf groep 3 t/m 8 de spellingvaardigheid tweemaal per jaar getoetst (CITO).

<u>Lezen</u>

In groep 3 leren de leerlingen lezen met behulp van de nieuwste methode: 'Veilig Leren Lezen', de Kim-versie (2016). (uitgeverij Malmberg).

Twee keer per jaar wordt het technisch lezen getoetst (DMT/AVI).
Vanaf groep 4 t/m groep 6/ 7 wordt het technisch leesonderwijs voortgezet m.b.v. o.a. de methode Estafette lezen. Deze methode stelt de leerling in staat om de technische leesvaardigheid te vergroten door op niveau te lezen en waar nodig extra leesinstructie te krijgen van de leerkracht indien de leesontwikkeling niet het gewenste resultaat oplevert. De methode biedt een doorgaande in moeilijkheidsgraad opbouwende lijn aan met veel instructiemomenten door de leerkracht. Daarnaast is het belangrijk veel leeskilometers te maken als de ontwikkeling voorspoedig verloopt. Komend schooljaar gaat de school een nieuw leesbeleid formuleren en wordt een alternatief gekozen voor de methode Estafettelezen. De bibliotheek biedt ons een passend aanbod m.b.t. het leesmateriaal, waarbij op leeftijd en naar belangstelling volop 'nieuwe' boeken aanwezig zijn in de klassenbibliotheek die het leesplezier en motivatie positief kunnen beïnvloeden. Voor leerlingen die dyslectische kenmerken vertonen (signalering), of waarbij vastgesteld is dat er sprake is van dyslexie, wordt het programma Kurzweil ingezet. Deze leerlingen worden in een vroeg stadium al gevolgd volgens het zogenaamde dyslexie volgmodel en krijgen, indien mogelijk een passend aanbod. Naast aandacht voor het technisch lezen is er in de

hogere groepen veel aandacht voor begrijpend en studerend lezen. Voor begrijpend lezen gaan we het komende jaar onderzoek doen welke methodiek we gaan invoeren bij ons op school. Op dit moment wordt nog gebruik gemaakt van Nieuwsbegrip XL. Begrijpend lezen wordt getoetst met de methodeonafhankelijke toets van CITO (Begr. Lezen). Aan de hand van de toetsuitslagen wordt bepaald of leerlingen extra leesonderwijs nodig hebben m.b.t. begrijpend lezen. We gebruiken hiervoor ook de hulpboeken van CITO.

Engels
In groep 7 en 8 wordt gewerkt met de methode: 'Hello World'. Het accent ligt op de mondelinge spreekvaardigheid, maar daarnaast ook voor het schrijven van deze taal.

Schrijven
Voor schrijven hanteren we de schrijfmethode Pennenstreken. Een methode voor groep 3 t/m 8 met een doorgaande leerlijn technisch schrijven in lopend schrift. Op diverse manieren en met suggesties uit verschillende methoden wordt in de kleutergroepen aandacht aan het voorbereidend schrijven gegeven. Vanaf begin groep 4 schrijven we met een speciale roller(vul)pen. Uw kind krijgt deze pen eenmalig en gebruikt deze t/m groep 8. Mocht de pen door 'verkeerd' gebruik stuk gaan, dan kan uw kind tegen vergoeding een nieuwe rollerpen van de leerkracht ontvangen.

Wereld oriënterende vakken
Op heel veel momenten spreken we over de wereld om ons heen en brengen we de kinderen kennis bij over het heden en verleden van de aarde. Meestal gebeurt dit in aparte vakken en aan de hand van een methode. Zo gebruikt groep 3 de methode 'Veilig de wereld in'. Maar ook door middel van klassengesprekken, spreekbeurten, het maken van werkstukken en schooltelevisie. De volgende methoden zijn bij ons in gebruik:

Aardrijkskunde
Voor Aardrijkskunde wordt vanaf groep 5 de methode 'Meander' gehanteerd. Aan de hand van thema's worden de kinderen betrokken bij de verhalen (reis) door de wereld. Met aparte topografielijn die aansluit bij de thema's. De methode biedt mogelijkheden tot differentiatie, samenwerking en sluit aan op andere zaakvakken.

Geschiedenis
Voor geschiedenis gebruiken we de methode 'Speurtocht'. De methode behandelt alle tijdvakken vanaf groep 5.

Natuuronderwijs
'Wijzer door de Natuur'. Een nieuwe methode, aangeschaft in schooljaar 2013-2014. Daarnaast vinden regelmatig excursies plaats in samenwerking met Natuur en Milieu Educatie (NME) en staatsbosbeheer.

Verkeer
'Wijzer door het verkeer' voor groep 3 (incidenteel groep 1 en 2). Voor de midden- en bovenbouw worden de edities van 'Op voeten en fietsen' en de 'Jeugverkeerskrant' gebruikt. Deze methode is effectief en sluit aan bij de nieuwe verkeersregels.

Creatieve vakken
Er is ruime aandacht voor vakgebieden als tekenen, handvaardigheid en muziek. Deze vakken zorgen voor het evenwicht in het lesprogramma. Leren is belangrijk, maar de creatieve vorming is ook van groot belang. Voor muziek maken we gebruik van 'Muziek moet je doen'. Voor handvaardigheid en tekenen halen we ideeën uit verschillende bronnen.

Bewegingsonderwijs
Alle vormen van bewegen komen regelmatig aan de orde, zowel in spelvorm als in technische 'toestel' vaardigheden. Er is aandacht voor de verschillende takken van sport. Onze school doet aan verschillende sport-toernooien mee. Voor het gymonderwijs wordt gebruik gemaakt van de methode 'Basislessen bewegingsonderwijs' + katernen met aanvullende lessuggesties uit de bewegingsmappen van Jelle van der Ploeg. Daarnaast wordt incidenteel gebruik gemaakt van het aanbod van Carrefour.

4. De zorg voor leerlingen

Voordat een leerling aangemeld wordt, komen de ouders eerst een kijkje nemen op school. U krijgt een intakegesprek met de directeur. Hij legt uit wat uw keuze voor deze school inhoudt: m.b.t. tot identiteit: dat uw kind Bijbelverhalen hoort, dat er Bijbelse liederen gezongen worden, dat er gebeden wordt op school en dat de kinderen actief meedoen met de vieringen van de christelijke feestdagen, met en zonder ouders en deelname aan de Kerk-school-gezinsdienst; het onderwijsconcept van de school; de vormgeving en realisering van de zorg van de school voor de leerling waaronder het werken met groepsplannen en de (on)mogelijkheden m.b.t. het bieden van passend onderwijs

binnen het kader van ons motto: 'voor iedere leerling de juiste koers'; wanneer de leerling geplaatst wordt; hoe de communicatielijnen lopen etc. .

Het volgen van de ontwikkeling van de leerlingen in de school

Om de prestaties van de leerlingen op onze school goed te kunnen volgen gebruiken we de toetsen van het leerlingvolgsysteem (CITO). Dit systeem bestaat uit een aantal (landelijk genormeerde) toetsen op het gebied van lezen, taal en rekenen. Deze toetsen zijn niet-methode-gebonden. Met behulp van deze toetsen krijgen we een totaalindruk van de kennis en kunde van de leerlingen op het moment van de toets afname.
Naast de landelijk genormeerde toetsen van het CITO worden ook periodiek, na behandeling van de leerstof na elk blok of hoofdstuk, de methode-gebonden toetsen afgenomen om de ontwikkeling van de leerling goed te kunnen volgen. We leggen deze resultaten dan ook vaak naast de resultaten van de methodeonafhankelijke toetsen om zo ons onderwijs goed te kunnen blijven afstemmen op de onderwijsbehoefte van de leerling. Voor de sociaal-emotionele ontwikkeling van leerlingen van groep 1 t/m 8 maken we gebruik van de kanjervragen-lijsten (leerkrachtenversie) om het welbevinden van de leerlingen in beeld te krijgen. Deze vragenlijst wordt twee keer gescoord (nov. en juni) De leerlingen vanaf groep 5 t/m 8 vullen ook twee keer per jaar een leerlingenvragenlijst in. De uitkomsten van de vragenlijsten rond het wel-bevinden van de leerlingen worden geanalyseerd en, indien nodig, wordt op basis van de analyse een plan van aanpak gemaakt, uitgevoerd en geëvalueerd. Daarnaast vullen de leerlingen van de groepen 5 t/m 8 ook de vragenlijst sociale veiligheid van de Kanjertraining in. Ook hier worden de uitkomsten geanalyseerd, besproken en waar nodig ook acties uitgezet als de uitkomsten hiertoe aanleiding geven. (zie handleiding) De kleutergroepen werken met de 'methode' Onderbouwd. Vanuit deze 'methode' wordt gewerkt aan doelen gericht op de taal-leesontwikkeling en de rekenontwikkeling aan de hand van thema's. Op deze manier wordt de ontwikkeling van de kleuters bijgehouden en geregistreerd. Naast de Kanjervragenlijsten wordt desgewenst (als er aanleiding toe is) in groep 7 en 8 ook de SAQI-vragenlijst afgenomen.

Rapporten en Trotsmap

In verband met de afname momenten van de verschillende toetsen, krijgen de leerlingen twee keer per jaar een rapport: begin februari en voor de zomervakantie. Dit geldt voor alle groepen. Leerlingen van groep 1 krijgen alleen een rapport mee als ze overgaan naar groep 2. Met de rapporten krijgt u een indruk van de vorderingen van uw kind(eren). Naast het rapport krijgen de kinderen ook een Trotsmap mee. Hierin wordt jaarlijks de zichtbare ontwikkeling van de leerling d.m.v. verwerkingsbladen, tekeningen etc. verzameld.

Kennismakingsgesprekken

In de eerste twee weken van het nieuwe schooljaar wordt u samen met uw kind uitgenodigd voor de kennismakingsgesprekken. Op deze wijze hopen we de kinderen meer te betrekken bij het onderwijs en kunnen we als leerkrachten ook al kennis maken met u als ouders/ verzorgers. Tijdens de kennismakingsgesprekken wordt gebruik gemaakt van een vragenlijst. Te denken valt aan: Wat heb je nodig voor leerkracht, wat zijn jouw sterke punten?

10-minutengesprekken

Een aantal keren per jaar heeft u formeel de mogelijkheid om de vorderingen van uw kind te bespreken met de leerkracht(en), de zogenaamde 'tien minuten gesprekken'; één keer per jaar op uitnodiging van de school en twee keer per jaar bij inschrijving. Maar, wanneer u vragen heeft omtrent de ontwikkeling van uw kind die u wilt delen met de leerkracht(en), is er altijd de mogelijkheid om een gesprek met de leerkracht aan te vragen. U kunt dan naar school bellen (613253) voor het maken van een afspraak. De leerkrachten zullen ook contact met u opnemen wanneer zij vragen of opmerkingen hebben m.b.t. de ontwikkeling (cognitief en sociaal emotioneel) van uw kind.

De speciale zorg voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften

We streven naar onderwijs 'op maat' voor alle leerlingen, zie ook ons motto 'voor elke leerling de juiste koers'. Dat betekent, dat we pas in het uiterste geval overgaan tot verwijzing naar één van de scholen voor speciaal onderwijs. Maar ook leerlingen die verder zijn in hun ontwikkeling willen we een goed onderwijsprogramma bieden. Hiermee volgen we de landelijke ontwikkelingen rond passend onderwijs. Zie volgend 'kopje'. Om dit proces van zorg goed te coördineren en te ondersteunen hebben we een intern begeleider op school die, naast de leerkracht, verantwoordelijk is voor de zorg op onze school, met name de coördinatie van de zorg in de breedste zin van het woord en het toezicht houden op de uitvoering van de groepsplannen.

We willen op onze school vooral preventief werken. Daarom werken we met groepsplannen. Dit houdt

in dat op voorhand in kaart wordt gebracht waar mogelijke problemen verwacht worden voor de leerlingen. Binnen het plan wordt er dan gekeken hoe het onderwijs ingericht moet worden om de verschillen en de knelpunten op voorhand te voorkomen en tegemoet te komen aan de onderwijsbehoefte van de leerling. Er zijn in ieder geval minimaal drie geplande leerlingbesprekingen per jaar met de leerkracht en de intern begeleider, waarin alle leerlingen besproken worden.

Wanneer er zorgen zijn rond leerlingen, dan wordt u tijdig op de hoogte gebracht van die zorg. De leerkracht en intern begeleider geven aan wat de zorgen zijn en hoe die aangepakt kunnen worden binnen de groep. Het is mogelijk dat de intern begeleider binnen de groep komt kijken voor een observatie om te kijken waar de problemen liggen. Samen met de leerkracht wordt een plan van aanpak gemaakt en aan u voorgelegd om uw kind zo goed mogelijk onderwijs te bieden. Wanneer de zorgen blijven aanhouden, hebben we de mogelijkheid om een orthopedagoog van de schoolbegeleidingsdienst verder onderzoek te laten doen. Op basis daarvan wordt het plan van aanpak bijgesteld en uitgevoerd in een van te voren vastgesteld tijdpad.
Na deze periode wordt opnieuw geëvalueerd of de aanpak succes heeft gehad. Het plan wordt dan afgesloten of bijgesteld.

Passend onderwijs
Passend onderwijs is de nieuwe naam voor hoe we er binnen het onderwijs voor zorgen dat alle kinderen de ondersteuning krijgen die ze nodig hebben.
De bedoeling van Passend onderwijs is dat kinderen zoveel mogelijk dichtbij huis, op de eigen basisschool, onderwijs krijgen dat bij hen past.
Ouders kunnen hun kind aanmelden bij de school van hun keus. Als het gaat om een kind dat extra ondersteuning nodig heeft, gaan we na of we als school die ondersteuning kunnen bieden. Dat doen we zorgvuldig en in samenspraak met de ouders. Als de conclusie is dat onze school niet in staat is om de leerling passend onderwijs te bieden, heeft het schoolbestuur de plicht om een andere school voor de leerling te zoeken. Met andere woorden: samen met de ouders zorgen we er dan voor dat de leerling op een school komt die kan bieden wat de leerling nodig heeft.
Als de conclusie is dat onze school de leerling passend onderwijs kan bieden, dan worden binnen de school afspraken gemaakt hoe we dit gaan doen. Ook hier geldt: steeds in nauwe samenwerking met de ouders van de leerling.

Hoe we op onze school kinderen, die dat nodig hebben, extra hulp en aandacht geven leest u hierboven.
Wanneer we specialistische hulp nodig hebben bij de begeleiding van een leerling, kunnen we een beroep doen op het expertisecentrum Noordoostpolder. Vanuit het expertisecentrum werken orthopedagogen en andere specialisten op o.a. het gebied van dyslexie, hoogbegaafdheid en gedrag. Ook een specialist op het gebied van leer- en gedragsproblemen van de school voor speciaal basisonderwijs De Klimboom werkt vanuit het expertisecentrum voor de basisscholen. Wanneer we specialisten van buiten onze school willen inschakelen gebeurt dat overigens altijd in overleg met u als ouders.
Deskundigen vanuit het speciaal onderwijs kunnen we eveneens gemakkelijk om advies vragen.
Met alle basisscholen in de polder (en op Urk) werken we namelijk samen met de scholen voor speciaal onderwijs, binnen het Samenwerkingsverband Passend Onderwijs Noordoostpolder-Urk. Alle informatie over Passend onderwijs in de Noordoostpolder vindt u op de website van het samenwerkingsverband:
www.passendonderwijsnu.nl.
Soms heeft een leerling meer ondersteuning nodig dan onze school kan bieden. Mogelijk kan een andere basisschool dat wel. Samen met u als ouders verkennen we dan de mogelijkheden voor een overplaatsing naar een andere basisschool.
Soms heeft een leerling intensieve ondersteuning nodig die alleen op het speciaal (basis)onderwijs geboden kan worden. Met instemming van u als ouders melden we de leerling dan aan bij de Toewijzingscommissie van het samenwerkingsverband. De Toewijzingscommissie beslist vervolgens of de leerling toelaatbaar is op het speciaal (basis)onderwijs.
Als een kind naar een speciale (basis)school gaat, wordt regelmatig bekeken of de intensieve ondersteuning van de speciale (basis)school nog nodig is voor de leerling. Als de leerling weer voldoende heeft aan de ondersteuning die de basisschool kan bieden, gaat de leerling terug naar de basisschool. Dit vanzelfsprekend altijd in goed overleg met de ouders én alleen wanneer duidelijk is dat de leerling tot en met groep 8 op zijn / haar plek zal zijn op de basisschool.
Meer informatie over de scholen voor speciaal (basis)onderwijs en over de Toewijzingscommissie vindt u eveneens op www.passendonderwijsnu.nl.

Aanmelding en zorgplicht
Op het moment dat een leerling **schriftelijk wordt aangemeld** bij een basisschool met het verzoek om toelating gaat voor deze school de zorgplicht in. Binnen 6 weken na deze aanmelding

dient het bevoegd gezag van de school te beslissen over de toelating. Dit geldt ook voor SBO- en SO-scholen als de leerling nog niet op een andere (basis)school staat ingeschreven.
De aanmelding moet dus altijd schriftelijk en kan worden gedaan vanaf de dag waarop het kind 3 jaar is maar zo mogelijk uiterlijk 10 weken vóór de datum waarop de toelating tot de school wordt gevraagd.
Ouders dienen bij de aanmelding aan te geven of zij hun kind ook bij een andere school en zo ja welke school hebben aangemeld.

Dit betekent dat de (basis)school van aanmelding verantwoordelijk is voor de zorg van deze leerling. Mocht de (basis)school niet in staat zijn de leerling op de eigen school voldoende te begeleiden dan is het de plicht van de school om samen met ouders een andere (reguliere) basisschool te zoeken die wel aan de onderwijsbehoefte van de leerling voldoet, aan de hand van de ondersteuningsprofielen. De termijn hiervoor is 6 weken. Dit kan in sommige gevallen één maal verlengd worden met 4 weken. Voor een plaatsing op het SBO of SO is het aan het bevoegd gezag van de school om bij het Samenwerkingsverband een toelaatbaarheidsverklaring aan te vragen. Met deze verklaring heeft de leerling recht op plaatsing op het SBO van het SWV of SO in heel Nederland.

Een leerling mag pas geweigerd worden als de school aan de zorgplicht (zie hierboven) heeft voldaan. Een andere reden kan zijn dat er op de school van aanmelding geen plaatsruimte is of als de ouders weigeren te verklaren de grondslag van het onderwijs van de school te respecteren.

Plaatsing / indeling leerling in een kleutergroep
Wanneer uw kind is ingeschreven zal uw kind in een van de kleutergroepen worden geplaatst. We begrijpen dat u als ouder soms een voorkeur heeft voor één van de kleutergroepen, bijvoorbeeld vriendje/vriendinnetje. Voor ons als school is het belangrijk om tot een goede verdeling binnen de groepen te komen. Daarom houden wij bij de plaatsing van uw kind rekening met een aantal criteria.
De criteria die wij hanteren zijn:

- Zorg en aantal zorgleerlingen binnen de groep
- Grootte van de groep
- Verdeling jongens/meisjes in de groep
- Verdeling van groep 1 en groep 2 leerlingen

Vanuit deze criteria bepalen de leerkrachten, eventueel in samenspraak met ouders, in welke groep uw kind geplaatst wordt.

Indien leerkrachten en ouders er samen niet uitkomen beslist de directie. Voorafgaande aan de plaatsing mag de leerling 1 dagdeel 'proefdraaien' in de groep waar hij/zij wordt geplaatst.

Zorgplicht en verhuizing van een kind
Bij verhuizingen buiten de regio gelden dezelfde regels van plaatsing. Ouders melden hun kind aan op de school van hun voorkeur. Deze school bekijkt of ze het kind een passende plek kan bieden. Kan de school uw kind niet toelaten, dan biedt ze binnen 6 weken een plek aan op een andere school waar het kind wel geplaatst kan worden. De school mag deze termijn 1 keer met maximaal 4 weken verlengen. Verder blijft uw kind ingeschreven op een school totdat een andere school bereid is hem of haar in te schrijven. Dus: Zorgplicht gaat in bij schriftelijke aanmelding op de nieuwe school.

Plaatsing leerlingen met een beperking
Kinderen met een beperking zijn welkom op onze school. Hiermee doelen we bijvoorbeeld op slechtziende of slechthorende kinderen, kinderen met lichamelijke beperkingen, geestelijke beperkingen of kinderen met gedragsstoornissen. Voorwaarde voor het toelaten van een kind met beperkingen is, dat het team deze leerling met beperkingen kan begeleiden zonder dat de leerling en/of andere leerlingen tekort komen.

Plaatsing van kinderen die veel extra zorg en aandacht nodig hebben hangt af van de mogelijkheden en omstandigheden op onze school. Deze omstandigheden, zoals de samenstelling en grootte van de groepen, zijn niet elk jaar dezelfde. Bij het nemen van een beslissing over de toelating werken we aan de hand van een toelatingsprotocol.

Kinderen met een beperking vallen onder onze speciale leerlingenzorg, dat wil zeggen dat we deze kinderen extra hulp en aandacht willen geven, maar dat we ook van deze kinderen accepteren dat ze niet op dezelfde manier en in hetzelfde tempo als de andere kinderen leren. Dat betekent, dat het eindniveau van deze kinderen in veel gevallen lager zal liggen dan dat van de gemiddelde leerling eind groep 8.

Doubleren
Af en toe komen we tot de conclusie, dat alle extra hulp en zorg onvoldoende effect hebben. In overleg met ouders kan dan het besluit vallen om een groep een jaar 'over te doen'. Deze beslissing wordt goed beargumenteerd met de ouders besproken, waarbij de meerwaarde van de

doublure duidelijk aangegeven moet worden en een plan van aanpak met doelstellingen beschreven is. Een leerling doubleert als hij/zij op veel punten, zowel op cognitief niveau (op de hoofdvakken taal/lezen rekenen en spelling), maar ook op sociaal en emotioneel niveau zich veel langzamer ontwikkelt dan leeftijdsgenoten. Een leerling kan slechts één keer in zijn/haar schoolloopbaan doubleren. Wanneer de school en ouders er samen niet uitkomen dan neemt de schooldirectie de definitieve beslissing.

Wanneer zijn leerlingen toelaatbaar tot scholen van de Aves?

Met inachtneming van de wettelijke bepalingen en de inhoud van de statuten van Aves zijn leerlingen toelaatbaar op de scholen van Aves wanneer ouders verklaren in te stemmen met de levensbeschouwelijke, pedagogische en onderwijskundige uitgangspunten van de school dan wel deze respecteren en daartoe het programma van de school te ondertekenen en als de school in staat is het aangemelde kind die zorg en begeleiding te bieden die het nodig heeft. Er zijn in feite twee voorwaarden voor toelating:

1. ouders dienen in te stemmen met de uitgangspunten van de school of aangeven deze te respecteren door het ondertekenen van het program van de school
2. de school moet in staat zijn het kind die zorg en begeleiding te bieden die het nodig heeft.

Conform het vigerende managementstatuut van Aves is de directeur van de school belast met de in- en uitschrijving van leerlingen. Hij/zij doet eveneens voorstellen inzake het schorsen en verwijderen van leerlingen. Dit alles met in achtneming van de door het College van Bestuur vastgestelde kaders en de wettelijke voorschriften. Per individuele aanmelding worden de volgende uitgangspunten gehanteerd:

- een evenwichtige balans tussen zorgleerlingen en niet-zorgleerlingen, waarbij de aspecten cognitieve, sociaal-emotionele ontwikkeling en didactische achterstanden de beoordelingscriteria vormen;
- de realisatie van kwalitatief goed onderwijs in de groep;
- de verstoring van rust en veiligheid; bij bepaalde gedragsproblematiek is het niet mogelijk (ondanks extra middelen en ondersteuning) om binnen de (speciale) basisschool de noodzakelijke groepsgrootte en structuur aan te bieden. Daarbij komt zowel de gehandicapte leerling als de groep te kort;
- de mate waarin verzorging vereist is; door de noodzakelijke verzorging van de leerling kan het geven van onderwijs aan de groep in het gedrang komen;
- de verstoring van het leerproces van andere kinderen;
- dat de groepsleraar op normale wijze zijn taak, als omschreven in de taakkarakteristiek, kan vervullen.

Kortom het gaat om de vraag: "Kunnen wij deze leerling in onze situatie helpen?"

Verwijderen van leerlingen

Verwijderen van een leerling is een zware maatregel die de school niet lichtvaardig zal toepassen. De school kan uiteindelijk tot de conclusie komen dat het niet langer verantwoord is een leerling op school te laten blijven. Dit als gevolg van het niet (meer) kunnen voldoen aan de zorgbehoefte van de leerling. Of als gevolg van het zich herhaaldelijk voordoen van wangedrag dat tot ernstige verstoring van de rust, de onderwijskundige voortgang of veiligheid op school heeft geleid. Verwijdering is een laatste maatregel. Voor tot verwijdering van een leerling op een school van Aves wordt overgegaan worden minder vergaande maatregelen voorgesteld die aangeven dat de grens voor de school bereikt is: *time-out*. Dit is een maatregel die voor korte tijd kan gelden.

Time-out

De time-out maatregel kan worden toegepast bijv. bij herhaald overtreden van de schoolregels, agressief gedrag, pesten, verstoren van de orde, enz. In geval van time-out wordt de leerling voor de rest van de dag de toegang tot de groep of school ontzegd. De ouders worden, voor zover mogelijk onmiddellijk over de aanleiding van de time-out gemotiveerd op de hoogte gebracht.

De time-out regeling kan worden toegepast bij zwaarder wangedrag als diefstal, bedreiging, vandalisme en seksuele intimidatie. Tevens indien aan de leerling en de ouders herhaaldelijk is aangegeven dat het gedrag van de leerling ontoelaatbaar is, maar de situatie desondanks niet verbetert. De time-out is dan een maatregel om aan te geven dat de grens van aanvaardbaar gedrag bereikt is. Deze maatregel kan voor één of enkele dagen (maximaal 3 dagen), op voordracht van de schooldirecteur, door het College van Bestuur worden genomen en vindt altijd plaats na onderling overleg. Het College van Bestuur meldt deze maatregel aan de inspectie en aan de leerplichtambtenaar. Daarnaast dienen de redenen en de noodzaak van de maatregel in het besluit te worden vermeld. Het besluit wordt schriftelijk aan de ouders meegedeeld.

.

Verwijdering
Verwijdering is aan de orde bij herhaaldelijk voorkomen van ernstig wangedrag van de leerling en/of ouders. Verwijdering van leerlingen is een bevoegdheid van het College van Bestuur.
Verwijdering is altijd pas mogelijk nadat het College van Bestuur zich gedurende acht weken ingespannen heeft om een plaats op een andere school te vinden. Verwijdering is een ingrijpende maatregel, zowel voor de school als voor de leerling en diens ouders. Het College van Bestuur staat op grotere afstand van de dagelijkse praktijk en kan vanuit die positie de voorgestelde verwijdering beoordelen. Daarom beslist niet de directeur over de verwijdering, maar het College van Bestuur. Dit bevordert een zorgvuldige besluitvorming.
Voordat een besluit tot verwijdering wordt genomen, dient het College van Bestuur het voornemen tot verwijdering schriftelijk (aangetekend) en gemotiveerd aan de ouders kenbaar te maken.
Het College van Bestuur hoort de ouders, de directie en betrokken leerkracht(en) over dit voornemen. Na het horen neemt het College van Bestuur een definitief besluit over de verwijdering. Definitieve verwijdering van een leerling kan niet plaatsvinden dan nadat het College van Bestuur ervoor heeft zorg gedragen, dat een andere school voor (speciaal) basisonderwijs dan wel een school voor (voortgezet) speciaal onderwijs, bereid is de leerling toe te laten.
Alleen indien aantoonbaar gedurende acht weken zonder succes is gezocht naar een andere school waar de leerling wordt toegelaten, kan tot definitieve verwijdering worden overgegaan. Het College van Bestuur zal dus aan de ouders moeten kunnen aantonen vanaf welk moment welke serieuze pogingen zijn gedaan om een school te vinden voor de te verwijderen leerling.
Verwijdering kan voor leerling en ouders verstrekkende gevolgen hebben. De leerling verlaat een vertrouwde omgeving; er is een breuk in het ontwikkelingsproces. Daarbij bestaat het risico van een terugval op de verdere ontwikkeling van de leerling. Het is dan ook van groot belang dat het College van Bestuur in het verwijderingsbesluit duidelijk aangeeft hoe een afweging heeft plaatsgevonden tussen het belang van de school en het belang van de leerling. Die belangen kunnen per geval verschillen.

De zorgbehoefte van een leerling kan zich dusdanig ontwikkelen, dat de school ondanks alle inspanning niet meer in de zorgbehoefte kan voorzien. Het is dan voor de leerling beter naar een school te gaan waar wel adequaat kan worden voldaan aan de zorgbehoefte van de leerling. Dit kan een andere basisschool binnen het samenwerkingsverband zijn (horizontale verwijzing). Het kan ook een overgang naar het speciaal (basis)onderwijs of een cluster 3 of 4 school betreffen. Daarvoor geldt een vaste procedure. Deze is vastgelegd in het ondersteuningsplan van het samenwerkingsverband Noordoostpolder–Urk.

Terugplaatsing.
Het samenwerkingsverband werkt met so- en sbo-toelaatbaarheidsverklaringen met een beperkte geldigheid. Op basis van de onderwijsbehoeften van de leerling wordt de geldigheidsduur bepaald. De geldigheidsduur is minimaal een volledig schooljaar en maximaal twee volledige schooljaren. De so- en sbo-scholen blijven gedurende de plaatsing actief samen werken. In uitzonderingsgevallen kan de TC beslissen over eventuele verlenging van de toelaatbaarheids-verklaring.

Het beleidsplan Toelating en verwijdering van leerlingen is op school verkrijgbaar.

De begeleiding naar het voortgezet onderwijs
Als een leerling in groep 8 zit, wordt het tijd om samen na te denken welke vorm van voortgezet onderwijs voor hem/haar het meest geschikt is. Dit hangt van verschillende factoren af: van de interesse, motivatie, doorzettingsvermogen en aanleg van de leerling. In februari 2020 vinden de adviesgesprekken voor het VO plaats. In april wordt de AMN-eindtoets afgenomen. Het advies van de directeur/groepsleerkracht weegt mee in de keuzebepaling. Tijdens een verwijzingsgesprek op school zal de advisering worden besproken. Na aanmelding door de ouders, via de basisschool, volgt dan bericht over de plaatsing op de door u gekozen school.

Jeugdhulp op school
'Jeugdhulp op school' is ondergebracht in een expertiseschil van het samenwerkingsverband. De school kan via een aanmeldprocedure een verzoek indienen om van deze expertise gebruik te maken. Concreet kan er hulp geboden worden aan kinderen van groep 1 t/m 8. 'Jeugdhulp op school' helpt leerlingen bij het ontwikkelen van sociale en emotionele vaardigheden, gericht op het aanpakken / oplossen van vraagstukken die liggen op het terrein van opvoedingsproblematiek in de

thuissituatie. Doel is dat leerlingen zich weer prettig voelen. Het kind, de leerkracht en de ouders werken allen aan dezelfde doelen waardoor een krachtige gezamenlijke bijdrage plaats vindt aan de ontwikkeling van de leerling.

Te denken valt aan vragen als:

- Mijn kind is vaak zo boos,….
- Mijn kind lijkt zo onzeker in de klas,….
- Mijn kind heeft moeite met concentreren,…
- Er zijn thuis problemen en ik denk dat mijn kind daar begeleiding in nodig heeft,…
- Mijn kind heeft last van faalangst,…. hoe kan ik hem of haar helpen?

De school heeft m.b.t. 'Jeugdhulp op school' de beschikking over een pedagogisch medewerkster voor 1 dagdeel per week. Bij ons is dit Marleen Stengs.

Als u denkt dat uw kind in aanmerking kan komen voor begeleiding, neem dan contact op met de leerkracht, de ib' er van de school of direct met 'Jeugdhulp op school'. U krijgt dan informatie over de werkwijze van 'Jeugdhulp op school'. Samen zoeken we naar een vorm van begeleiding die past bij u en uw kind.

Niet-lesgebonden activiteiten

Schoolreis en schoolkamp
De kleutergroepen hebben één keer per jaar een groot feest. Soms gaan ze (een klein eindje) op reis! Daar wordt een bijdrage van ongeveer € 10,00 voor gevraagd. De kinderen van groep 3 t/m 7 gaan op schoolreis. Het bedrag van de schoolreis is afhankelijk van de kosten van de huur van de bus en de entree van de bestemming. De prijs van de schoolreis zal gemiddeld rond € 27,00 liggen. U krijgt hier tijdig bericht van. Groep 8 gaat op schoolkamp. De kosten van het schoolkamp liggen gemiddeld rond € 80,00 euro, afhankelijk van de bestemming en de huur van de accommodatie. Leerlingen die niet mee gaan op schoolreis of schoolkamp gaan gewoon naar school. Er is dan opvang op school aanwezig.

Culturele vorming
De leerlingen van onze school bezoeken één keer per jaar een theatervoorstelling georganiseerd door en in samenwerking met het 'Cultuurbedrijf De Noordoostpolder' . Dit kan een toneelstuk zijn of een concert, een poppenspel of een dans-voorstelling maar ook het volgen van een workshop.

BHV
Volgens Arbo voorschriften moet op iedere school een aantal personeelsleden met een BHV (bedrijfshulpverlening) diploma zijn. De leer-krachten worden elk jaar bijgeschoold. Elk jaar wordt er minimaal één keer een ontruimings-oefening gedaan.

Buitenschoolse activiteiten

Sport
Een aantal keren per jaar presenteren we ons als school bij een sporttoernooi. Zo zijn we gewend mee te doen aan o.a. het voetbal- en zaalvoetbaltoernooi, schoolkorfbaltoernooi, scholencross en aan de avondvierdaagse.
Deze activiteiten steunen op hulp van ouders.

Leerlingenvervoer

Als actieve school zijn we vaak aangewezen op ouders die willen helpen bij het begeleiden en vervoeren van leerlingen naar bepaalde activiteiten. Uw hulp is hierbij onmisbaar. We denken bijv. aan vervoer naar uitstapjes m.b.t. excursies. Wij vinden dat bovenstaande activiteiten een meerwaarde bieden aan ons onderwijs en we horen dat kinderen hieraan dikwijls veel plezier beleven. Daarom vragen wij de ouders om hieraan hun medewerking te blijven verlenen.
Het vervoer van leerlingen is een verant-woordelijke aangelegenheid. Daarom heeft stichting Aves een Protocol Leerlingenvervoer vastgesteld. Met dit protocol wordt beoogd voorschriften te geven aan het personeel, ouders c.q. vrijwilligers en andere partijen die het leerlingenvervoer verzorgen, teneinde daarmee de verkeersveiligheid van leerlingen zoveel mogelijk te waarborgen.
Dit Protocol Leerlingenvervoer is als bijlage opgenomen in de schoolgids.

5. De leerkrachten

Samenstelling van het team:

Directie:
Henri Romkes
Het Ruim 7
8322 AM Urk
Tel.: 06-57709074

Wanneer de directie afwezig is, dan kunt u zich wenden tot meester Anne Wiebren de Jong.

Er zijn op dit moment 16 leerkrachten op onze school werkzaam (parttimers en fulltimers) en 3 onderwijsondersteuners.

Intern begeleider:
Ada Vlasman

Groepsleerkrachten:

Groep 1A/2A	Annet Dijkstra
Groep 1B/2B	Simone Vroegop (ma en di)
	Leony de Graaf (wo t/m wo)
Groep 3A	Carolien van Dijk (ma t/m wo*)
	Nienke van der Wijk (wo* t/m vr)
Groep 3B/4B	Babs Pieper
Groep 4A	Judith Kok (ma t/m vr)
Groep 5	Gerrie Oost (ma t/m wo)
	Nienke van Norel (do + vr)
Groep 6A	Rianne Sikma (ma t/m wo)
	Claudia Harsevoort (do + vr)
Groep 6B/7B	Jaap den Engelse (ma t/m vr)
Groep 7A/8A	Suzanne Noordhoek (ma en di)
	Juanita Vroegop (wo t/m vr)
Groep 8B	Anne Wiebren de Jong (ma t/m vr)
	Nienke van der Wijk (vr mid)

Wo*: woensdag om de week.

Onderwijsondersteuners:

Groep 1-8:	Nadine Ras (ma t/m do)
Groep 1-8:	Willy Baarssen (di t/m vr)
Groep 1-8:	Carolien Posthuma

Coördinator meer- en hoogbegaafdheid: Juanita Vroegop

Secretariële ondersteuning:
Mevr. Annet Oosting

Het is niet meer zoals in het verleden, dat leerkrachten vijf dagen per week werken en daarmee de enige leerkracht van de groep zijn. Velen werken drie of vier dagen. Bovendien kunnen leerkrachten ook DI-uren (Duurzame Inzetbaarheidsuren) opnemen. Zo heeft een aantal groepen twee leerkrachten. We proberen het zo te regelen, dat die twee leerkrachten elkaar vervangen bij DI-uren of ziekte, zodat er niet teveel leerkrachten voor de groep verschijnen. Dit blijkt niet altijd mogelijk, mede door de tekorten die er zijn aan onderwijzend personeel. Is een leerkracht ziek en is er geen vervanger te vinden, dan wordt een vaste procedure gevolgd. Allereerst wordt er gekeken of de groep opgesplitst kan worden. Lukt dit niet en zijn alle mogelijkheden onderzocht, dan worden de kinderen naar huis gestuurd en wordt het College van Bestuur hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld. U begrijpt dat dit een uiterste maatregel is die we zo min mogelijk willen gebruiken.

Stagiaires van Pabo en MBO

Elk jaar bieden wij stagiaires van de Pabo en het MBO de mogelijkheid om hun stage bij ons op school te lopen. De stagiaires van het MBO worden voor de hele stageperiode in één groep ingezet. De stagiaires van de Pabo zijn in periodes aanwezig en wisselen daarbij van groep. Dit kan onderbouw (groep 1-4), middenbouw (groep 5-6) en bovenbouw (groep 7-8) zijn. Onze school heeft stagiaires van Windesheim en van de Friese Poort.

Scholing van leerkrachten

Als team scholen we ons elk jaar bij door middel van begeleiding bij verschillende aspecten, vernieuwingen in het onderwijs. Verder hebben veel leerkrachten zich ingeschreven voor het cursusaanbod uit de Aves Academie. Hiervoor wordt regelmatig gebruik gemaakt van video-opnames van de leerkracht. Deze worden alleen intern gebruikt om de kwaliteit van het onderwijs te verbeteren. Wanneer u niet wilt dat uw kind op video opgenomen wordt, dan kunt u dat aangeven bij de directie.

Flitsbezoeken

Sinds enige tijd is het op onze school gebruikelijk dat de directeur of intern begeleider zogenoemde 'flitsbezoeken' brengt aan alle groepen. Zoals het woord al doet vermoeden, gaat het hierbij om korte bezoekjes van slechts een paar minuten waarin de directeur of IB-er kijkt naar het onderwijs dat in de groep wordt gegeven. Ook wordt dit jaar gestart met collegiale consultatie. Hier wordt een gedeelte van de duurzame inzetbaarheidsuren voor gebruikt. Het is de bedoeling dat we van en met elkaar leren. De aspecten van de les waar naar gekeken wordt zijn: De betrokkenheid van de leerlingen bij de les; de keuzes van de leraar met betrekking tot de activiteiten in relatie tot het leerdoel; de interventies en beslissingen van de leraar in relatie tot het leerdoel; 'aankleding' van de wanden; veiligheid en gezondheid. Met enige regelmaat voert de directeur of IB-er naar aanleiding van deze flitsbezoeken een reflectieve dialoog met de leraren met als doel het reflectieve en analytische vermogen van de leraar te versterken en een sfeer te creëren van wederzijds leren. Het ultieme doel is nog betere leraren, dus nog beter onderwijs. De leraar leert bewust te reflecteren op het hoe en

waarom van zijn/haar handelen op pedagogisch en didactisch niveau en wat voor (positief) effect dit heeft op de leerlingen. De flitsbezoeken en collegiale consultatie passen goed binnen de professionele cultuur van onze school. De aanpak helpt ons met een focus op de leerinhoud, leerdoelen en op de beslissingen die genomen worden met betrekking tot het onderwijs-leerproces.

6. De ouders

Betrokkenheid

We vinden het belangrijk, dat er een goed contact is tussen school en thuis. We willen u zo goed mogelijk informeren en doen dat door middel van ouder- en spreekavonden. In het begin van het schooljaar is er een moment waarop de ouders worden geïnformeerd over onderwijskundige zaken die in de loop van het schooljaar aan de orde komen. Het komend schooljaar zullen alle ouders door middel van een nieuwsbrief per groep in het begin van het schooljaar worden geïnformeerd over het reilen en zeilen in de groep en belangrijke zaken die aan de orde komen in de loop van het schooljaar. De eerste schooldag van het nieuwe schooljaar zijn ouders hartelijk welkom om hun kind te brengen in de klas in een informele sfeer. Ook tijdens de kennismakingsgesprekken kunt u natuurlijk vragen stellen aan de leerkracht. Voorafgaand aan de tweede 10-minuten-gesprekken (maart 2019) is er een inloopmoment van een half uur waarbij kinderen en ouders van harte welkom zijn.
Daarnaast is er natuurlijk nog een aantal activiteiten dat buiten schooltijd plaats vindt. Te denken valt aan de sportmomenten, voetbal, enz. Voor deze activiteiten zijn ouders nodig. Via de ouderhulplijst, die aan het begin van het schooljaar wordt meegegeven, kunt u aangeven waarbij uw hulp mag worden ingezet . De ouderhulp wordt o.a. door de activiteitencommissie gecoördineerd.

Activiteitencommissie

Deze commissie is zeer actief bij het organiseren en ondersteunen van allerlei activiteiten die op school plaatsvinden. Voorbeelden hiervan zijn: sinterklaasfeest, kerst-, paas- of pinkstervieringen, avondvierdaagse, sportdag, Koningsspelen, verjaardagen, enz. Er zijn drie leerkrachten die zitting hebben in deze commissie die verder uit ouders bestaat. De activiteitencommissie doet veel, maar heeft toch vaak hulp nodig van andere ouders. Wij hopen op u te mogen rekenen.

Informatie

Met deze schoolgids willen we u een eerste indruk geven van onze school. Daarnaast hebben we een nieuwsbrief, 'In de Peiling', maandelijks digitaal verschijnt. De nieuwsbrief wordt digitaal verzonden naar alle ouders via de e-mail. U kunt zich voor de digitale nieuwsbrief aanmelden door een mailtje te sturen naar school: E-mail: cbshetkompas@aves.nl o.v.v. digitale nieuwsbrief en de naam van het oudste kind en de groep waarin hij/zij zit. De nieuwsbrief is tevens te lezen op de website van de school: www.kompas-emmeloord.nl.

Klachtenregeling

Voor deze regeling verwijzen we u naar de bijlage. Het reglement van de externe klachtencommissie ligt op school ter inzage in de personeelskamer.

Ouderbijdrage

Aan het begin van elk schooljaar wordt van de ouders een vrijwillige bijdrage gevraagd voor het schoolfonds. Het schoolfonds wordt beheerd door de activiteitenvereniging. Uit het schoolfonds worden die kosten betaald die niet voor vergoeding door de overheid in aanmerking komen. Te denken valt o.a. aan: evenementen, feesten, vieringen zoals Kerstmis en Pasen, attenties en consumpties. Ook wordt een deel van het geld besteed aan het afsluiten van een scholierenongevallenverzekering bij buitenschoolse activiteiten. U ontvangt jaarlijks een overzicht van de gelden die ontvangen zijn en die uitgegeven zijn.
De hoogte van de vrijwillige ouderbijdrage is voor dit schooljaar vastgesteld op € 17,50 per kind. Wanneer uw kind na 1 januari 2019 op school komt is het bedrag € 8,75 voor dit schooljaar.
De ouderbijdrage is een vrijwillige bijdrage. Dit betekent, dat de betaling niet van invloed is op de toelating van leerlingen of het mogen meedoen aan activiteiten.
De oudergeleding van de Medezeggenschapsraad heeft expliciet aangegeven in te stemmen met de hoogte en de bestemming van de vrijwillige ouderbijdrage.

7. Voor -tussen- en naschoolse opvang

Tussenschoolse opvang (overblijf)

Op onze school is er de mogelijkheid uw kind(eren) tussen de middag te laten overblijven.

Als u besluit één of meer van uw kinderen gedurende het huidige

schooljaar gebruik te laten maken van deze overblijfregeling vult u een aanmeldformulier in (verkrijgbaar bij de directie of overblijf coördinator, mw. Angelique Boer) waarmee u een "overblijfcontract" afsluit met de school. Halverwege het jaar is er de mogelijkheid om het contract, indien gewenst, aan te passen. Bij gespreide betaling (bedragen boven € 100,00) in combinatie met het aanpassen van een abonnement (halverwege het jaar) vindt aan het eind van het schooljaar de verrekening plaats. Ook voor incidentele overblijf moet eenmalig een aanmeldformulier worden ingevuld als uw kind hier voor het eerst gebruik van maakt. Let wel: Per leerling moet een aanmeldformulier worden ingevuld!
De kosten bedragen voor de structurele overblijf (dat is één of meerdere dagen per week) € 1,25 per leerling per keer.
Op het aanmeldformulier zijn betalingsmogelijkheden aangegeven. Automatische incasso geniet de voorkeur.
Voor incidentele overblijf betaalt u € 25,00 voor een 10-rittenkaart die de hele schoolloopbaan geldig blijft, waarvoor uw kind dus 10 keer kan overblijven, wat neerkomt op € 2,50 per kind per keer. Voor beide vormen (structureel en incidenteel) van overblijven geldt: Eerst moet het geld worden overgemaakt alvorens er gebruik gemaakt kan worden van de tussenschoolse overblijf.
Van de inkomsten van de tussenschoolse overblijf worden o.a. de vaste geschoolde overblijfmoeders bekostigd en wordt spelmateriaal gekocht t.b.v. de kinderen die gebruik maken van de tussenschoolse opvang. De overblijfkrachten ontvangen een vergoeding van € 11,00 per overblijfbeurt.

Het overblijven, de tussenschoolse opvang hoort in een leuke, ontspannen sfeer te gaan. Als een leerling ernstig storend gedrag vertoont krijgt hij/zij eerst een waarschuwing. Blijft de leerling dit gedrag vertonen of veroorzaken, dan krijgt hij/zij een gele kaart mee naar huis. Deze kaart is een officiële waarschuwing en dient ondertekend te worden. Daarna moet de kaart terug naar school en worden afgegeven aan de overblijfouder. Zijn er daarna weer problemen met de leerling dan moet hij/zij thuis gaan eten.

Voor- en naschoolse opvang

Schoolbestuur Aves heeft in het primair onderwijs de verplichting de mogelijkheden van vóór- en/of naschoolse opvang bij de ouders bekend te maken. In de Noordoostpolder heeft Aves dit opgepakt door de zogenaamde makelaarsrol op zich te nemen. Dit betekent, dat zij overeenkomsten met kinderopvanginstanties hebben gesloten.
Het College van Bestuur heeft met drie kinderopvangorganisaties een dergelijke overeenkomst gesloten, te weten:

- Stichting Kinderopvang Noordoostpolder te Emmeloord (SKN) http://www.sknop.nl/
- Stichting Kinderopvang Flevoland te Emmeloord (SKF) http://www.kinderopvang-flevoland.nl/
- Kids Centre te Ens http://www.kids-centre.nl/

Aanmelden:
Voor alle duidelijkheid: u dient zelf contact op te nemen met de kinderopvangorganisatie om met hen een persoonsgebonden contract af te sluiten.

In onze school is één van de lokalen in gebruik door de SKN (De Kameleon). Hier wordt voor- en naschoolse opvang verzorgd.

8. De ontwikkeling van het onderwijs in de school

Activiteiten voor ontwikkeling van het onderwijs in de school

Als school hebben we voor het komende jaar een aantal ontwikkelingen en ambities geformuleerd voor het komende schooljaar. Deze ambities hebben betrekking op een kwaliteitsverbetering van ons onderwijs wat betreft rekenen en taal. Verder willen we ons het komende jaar oriënteren op het geïntegreerd aanbieden van de zaakvakken. Ook willen we het kind meer centraal stellen in ons onderwijs. Te denken valt aan: meedenken, zelfstandig werken, coöperatief leren en feedback gesprekken.
Bij deze ontwikkeling zijn er professionele leergemeenschappen opgericht die verantwoordelijkheid dragen voor hun eigen onderdeel. Ook worden we het komende schooljaar geholpen door een externe onderwijsadviseur die ons helpt om onze ambities te verwezenlijken.

9. Regeling school- en vakantietijden

Schooltijden

's morgens: 08.30 – 12.00 uur
's middags: 13.15 – 15.15 uur
woensdag: 08.30 – 12.15 uur

De onderbouw (gr. 1 t/m 4) is vrijdagmiddag vrij. Daarnaast zijn de kleuters van groep 1 op de maandagmiddag ook vrij.

Voor de groepen 1-4 komt het lesrooster neer op minimaal 3520 lesuren per 4 jaar en voor de groepen 5-8 op minimaal 4000 lesuren per 4 jaar.

Vakantierooster

Basisonderwijs	van	tot en met
herfstvakantie	10-10-20	18-10-20
kerstvakantie	19-12-20	03-01-21
voorjaarsvakantie	20-02-21	28-02-21
Goede Vrijdag en Pasen	02-04-21	05-04-21
Koningsdag	27-04-21	27-04-21
meivakantie	01-05-21	16-05-21
Hemelvaart	13-05-21	14-05-21
Pinksteren	24-05-21	24-05-21
zomervakantie	10-07-21	22-08-21

Schoolverzuim

Als uw kind door ziekte of om andere redenen moet verzuimen, graag even een schriftelijk of telefonisch berichtje aan de school. Wilt u een bezoek aan dokter of tandarts zo veel mogelijk buiten de schooltijden of in de vakantie laten plaatsvinden?
Voor alle andere gevallen gelden wettelijk bepaalde regels. Voor informatie hierover kunt u terecht bij de directeur. De wettelijke regels m.b.t. het aanvragen en verlenen van verlof buiten de schoolvakanties worden door de schoolleiding strikt gehanteerd. Aanvraagformulieren verlof + richtlijnen zijn verkrijgbaar bij de directie. Aanvragen die niet binnen de richtlijnen vallen worden afgewezen.

Gymtijden

De kleuters gebruiken voor de gym- en spellessen gymschoenen met stroeve zolen. Deze blijven op school, in een gymtas van stof, voorzien van een naam. Vóór iedere vakantie gaan de tassen mee naar huis. U kunt dan even controleren of de schoenen nog passen.

In de groepen 3 t/m 8 wordt tijdens de gymlessen naast gymschoenen, sportkleding gedragen. Sportkleding betekent voor de meisjes een gympakje of sportbroekje en -shirt, voor de jongens een sportbroekje en -shirt. Het is de bedoeling, dat de sportkleding in de vakanties mee naar huis gaat om te worden gewassen.
De gymnastieklessen vinden plaats op verschillende dagen in de week.

maandag	groep 5	08.30-09.15
	groep 6A	09.15-10.00
	groep 6B/7B	10.30-11.15
	groep 8B	11.15-12.00
	groep 4A	13.15-14.00
	groep 7A/8A	14.00-14.45
woensdag	groep 7A/8A	08.30-09.15
	groep 6B/7B	09.15-10.00
	groep 8B	10.30-11.15
	Groep 4	11.15-12.15
donderdag	groep 5	08.30-09.15
	groep 6A	09.15-10.00
vrijdag	groep 1A/2A	08.30-09.15
	groep 1B/2B	09.15-10.00
	groep 3B/4B	10.30-11.15
	groep 3A	11.15-12.00

De gymzaal ligt aan het Pampuspad.

10. De resultaten van het onderwijs

Resultaten

Bij resultaten van het onderwijs kijken we niet alleen naar eindresultaten op CITO-toetsen en naar welke school voor voortgezet onderwijs de leerlingen gaan, maar resultaten zijn bij ons ook:

- dat we erin slagen, door extra zorg, leerlingen op de reguliere basisschool te houden;
- dat leerlingen groeien in hun ontwikkeling van zelfstandigheid;
- dat leerlingen sociaal vaardig worden, zelfvertrouwen krijgen;
- dat leerlingen zich veilig en geaccepteerd voelen.

Deze laatste resultaten zijn echter veel moeilijker zichtbaar te maken. Het boeken van (tussen) resultaten heeft steeds onze aandacht. Het is een onderdeel van het kwaliteitsproces binnen onze school.
De middelen die we gebruiken om de resultaten te bepalen:

- het leerlingvolgsysteem;
- de leerling- en groepsbesprekingen;
- methode gebonden en methodeonafhankelijke toetsen;
- rapporten, entree- en eindtoets CITO;
- systeem van interne kwaliteitszorg

Resultaten van de Eindtoets:
LG zonder correctie

	2017	2018	2019

Landelijk gemiddelde rapport	**Cito** 534,5	**Cito** 534,2	**AMN** 386
't Kompas gemiddelde	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.
Beoordeling	voldoende	onvoldoende	voldoende

Uitstroom naar het voortgezet onderwijs

	2018	2019	2020
PRO	1		
BBL/KBL	3	2	1
BB/KB	7	2	4
TL/H	2	8	13
H/VWO	8	9	3
VWO	1	1	1

Doublures schooljaar 2019–2020
Afgelopen schooljaar is er één leerling ge-doubleerd.

Uitstroom leerlingen (verhuizing / andere basis-school) schooljaar 2019–2020
Aan het eind van dit schooljaar zijn er 12 leerlingen uitgestroomd naar een andere basisschool.

Instroom leerlingen (verhuizing / andere basis-school) schooljaar 2018–2019
Aan het eind van dit schooljaar zijn er 3 leerlingen ingestroomd vanuit een andere basisschool.
Door reguliere inschrijving zijn dit schooljaar vanaf augustus 2019 t/m juli 2020 14 leerlingen inge-stroomd.

11. Algemene zaken

Eet- en drinkpauze

In alle groepen kan 's morgens iets gegeten en/of gedronken worden dat door de leerlingen van huis is meegebracht. De voorkeur gaat uit naar gezonde dingen, zoals: fruit, kaas, worst, een boterham, e.d.

Kleding

Aan een jas hoort een lusje. Controleert u even of er aan de jas van uw kind ook een lusje zit? Zo kunnen jassen goed opgehangen worden en blijft het netjes in onze gangen! Een naam in de jas is ook handig, vooral voor jongere leerlingen. In laarzen en tassen moet ALTIJD een naam.

Kosteloos materiaal

Wij verzamelen dozen, wc-rolletjes, kurken, eierdozen, lapjes, restjes wol, plastic bakjes, blikken, deksels, enz. Op vrijdag mag u het bij ons afleveren (kleuterkant). Soms hebben we even te veel en soms zoeken we iets bijzonders. Mededelingen daarover staan in 'In de Peiling' en op de website.

Uitnodigingen en (wens)kaartjes

We willen graag in het kader van 'erbij horen' en 'niet buiten sluiten' dat schriftelijke uitnodigingen voor verjaardagsfeestjes van kinderen en wenskaarten (bijv. Kerstmis) NIET worden uitgedeeld op het schoolplein of in de klas. Sommige leerlingen worden namelijk nooit uitgenodigd of krijgen nooit een kaartje. Wij hopen op uw begrip en uw medewerking om hier discreet mee om te gaan. Post NL wil hier graag haar medewerking verlenen.

Traktatie

Wie jarig is mag trakteren. De leerlingen van de eigen klas mogen getrakteerd worden en de meesters en juffen van de onderbouw (groep 1 t/m 5) of bovenbouwgroep (groep 6-8) al naar gelang in welke groep uw kind zit. Een gezonde traktatie heeft de voorkeur. Denk bij de traktatie ook aan klasgenoten met een voedselallergie.

Het goede doel

Ons onderwijs is niet neutraal, maar betrokken bij de mens en de wereld. Woord en daad horen bij elkaar. Vandaar dat onze school projecten ondersteunt die aandacht en hulp geven aan mensen veraf en dichtbij.

Iedere maandag kan het geld meegenomen worden. We willen deze gift van harte bij u aanbevelen. Via de Peiling wordt u op de hoogte gehouden van het doel.

Schoonmaak en tuinonderhoud

De school wordt schoongemaakt door het schoonmaakbedrijf.

Verder organiseren wij voor de groepen een paar keer per jaar een grote schoonmaak. Alle ouders worden ingeroosterd om de school één keer schoon te maken zodat de leerlingen in een schone werk- en leefomgeving mogen zitten. Ouders die niet zijn ingedeeld bij de schoolschoonmaak, zijn ingedeeld bij het tuinonderhoud. Deze ouders hebben dit in het aanmeldformulier kenbaar gemaakt.

Kerk, School en Gezin

In de kerken in Emmeloord worden ieder jaar twee themadiensten gehouden, waarin schoolkinderen een aandeel leveren. De thema's worden op school voorbereid. Bovendien wordt er over de bijbelverhalen die bij het thema passen een groot werkstuk gemaakt, dat opgehangen kan worden in de kerk waar de viering plaatsvindt. De predikant van de betreffende kerk probeert in de themaweek een bezoek te brengen aan onze school. De onderwerpen van de diensten worden voorbereid met het materiaal van 'Kind op Maandag'.

Lied van de maand

Vanaf groep 3 wordt er elke maand een lied uit het liedboek of een andere liedbundel aan de leerlingen geleerd. Het is de bedoeling, dat het lied van de week op zondag in de kerk gezongen wordt. De ene maand is het lied van de maand voor jongere leerlingen, de andere maand voor oudere. De liederen staan vermeld in de Peiling.

Schoolfotograaf

De schoolfotograaf komt elk jaar. Alle leerlingen komen zowel individueel als in groepsverband op de foto. Ook wordt er een 'broers en zussenfoto' gemaakt die op dat moment op school zitten. Het spreekt overigens vanzelf, dat er geen enkele verplichting bestaat om de foto's af te nemen. Als de fotograaf komt krijgt u tevoren bericht.

Jeugdverpleegkundige

Tot het vierde jaar werd uw kind regelmatig onderzocht op het consultatiebureau. Deze zorg wordt voortgezet door de afdeling jeugd-gezondheidszorg van de G.G.D. Flevoland. Het schema ziet er als volgt uit:
Groep 2:
Preventief gezondheidsonderzoek door de jeugdverpleegkundige, mw. Lotte Booijink. Vooraf is er een introductie in de klas. De bevindingen worden nabesproken met de groepsleerkracht.
Groep 7:
Rug en lengte worden bekeken door de jeugdverpleegkundige. Voorts worden vanuit de GGD data voor bepaalde vaccinaties doorgegeven voor 9 jarige kinderen.

Medische handelingen en/of medicijnverstrekking bij ziekte en allergieën

Steeds meer en steeds vaker wordt er door ouders aan de school gevraagd medische handelingen te verrichten bij leerlingen of medicijnen te verstrekken aan leerlingen. Hierover zijn afspraken gemaakt die gelden voor alle scholen van Aves.
Het uitgangspunt is dat de verantwoordelijkheid *voor het onderwijs* aan leerlingen, ziek of niet ziek, altijd bij de school ligt waar het kind staat ingeschreven. De ouders van een leerling zijn verantwoordelijk voor *het algehele welzijn*, waaronder de medische situatie en het functioneren van hun kind.
De school voelt zich natuurlijk verantwoordelijk voor het welbevinden en voor een zo optimaal mogelijke voortgang van het onderwijs aan alle leerlingen, ook als deze een handicap hebben of ziek zijn. Echter, de school is bijzonder terughoudend over het eventueel overnemen van taken van ouders. Dit kan de school slechts doen op basis van vrijwilligheid.
Aves heeft bepaald, dat medewerkers geen voorbehouden handelingen mogen uitvoeren. Dit zijn handelingen die door ondeskundige uitvoering een aanmerkelijk risico voor de patiënt vormen. Deze handelingen zijn uitsluitend voorbehouden aan medisch bevoegde personen. Als voorbeeld van een voorbehouden handeling noemen we het toedienen van een insuline-injectie.
De niet voorbehouden handelingen kunnen wel door een medewerker van de school zonder medische scholing worden verricht, maar uitsluitend als diegene dat zelf wil. De school en de ouders leggen schriftelijk vast hoe en door wie de benodigde medische zorg wordt verleend. Als voorbeeld van een niet voorbehouden handeling noemen we het geven van een vingerprik.
Medewerkers van Aves mogen deze niet voorbehouden handelingen weigeren. Zij zijn immers hiertoe niet geschoold, dus niet bevoegd tot medisch handelen.
Levensreddende handelingen vallen buiten de gestelde regels van Aves inzake medische handelingen en/of medicijnverstrekking. In dat geval zijn de afspraken van toepassing die gemaakt zijn gemaakt over de bedrijfshulpverlening.
De school wil graag door de ouders worden geïnformeerd over eventuele allergieën bij de leerlingen en hoe hiermee omgegaan dient te worden. Wij bewaren deze informatie in het leerlingendossier. U kunt hierbij denken aan een voedselallergie, een wespensteek of bijv. huismijt.

Hoofdluis

Alle leerlingen worden regelmatig op hoofdluis gecontroleerd. Er is een ouder aangesteld als coördinator (zie de namenlijst achterin). Er wordt elke dinsdag na een vakantie gecontroleerd.

Vieringen

Als school vieren we gezamenlijk de kerst-, paas- en pinksterviering. Dit is wisselend per jaar in de kerk of op school. U krijgt dit tijdig te horen via de nieuwsbrief en de kalender op de website. Wanneer de viering op school plaatsvindt, dan is de viering alleen voor de leerlingen. Verder worden de verjaardagen van de leerkrachten gezamenlijk gevierd tijdens de meester en juffendag.

Rookvrije school

We hebben op school het predicaat rookvrije school. Dit houdt in, dat er binnen school niet gerookt mag worden, evenmin als op het schoolplein. In groep 7 en 8 worden twee lessen over roken gegeven.

Folders

Regelmatig krijgen we verzoeken om folders uit te delen in de klassen. Hiervoor is beleid gemaakt en met instemming van de MR besloten dat dit niet gebeurt. Dit beleid ligt ter inzage bij de directie.

Uitzonderingen zijn de uitnodigingen voor de vakantiebijbelclub en Koningsspelen. Wel is het mogelijk om een poster in de hal te hangen na toestemming van de directie. Alleen het prikbord mag hiervoor gebruikt worden. Folders die op het raam worden gehangen worden verwijderd.

Privacy op school AVG

Onze school heeft het recht om de gegevens van leerlingen en hun ouders / verzorgers te verwerken voor onderwijskundige doeleinden. Dat recht nemen we zeer serieus en we doen er dan ook alles aan om hier op een vertrouwelijke en professionele wijze mee om te gaan. Aves heeft met alle scholen binnen het bestuur afspraken gemaakt die vertaald zijn in het beleid op informatiebeveiliging en Privacy (IBP). Dit beleid is afgestemd op de wet AVG (Algemene Verordening Gegevens-bescherming). Een weergave van dit beleid kunt u ten alle tijden vinden op de website van de stichting: www.aves.nl.

Mobiele telefoons

In principe nemen leerlingen geen mobiele telefoons mee naar school. In overleg met de directie kan (in zeer bijzondere gevallen) van deze afspraak worden afgeweken. Het gebruik van smartphones tijdens de les en in de pauzes is niet toegestaan. School kan in alle gevallen niet aansprakelijk gesteld worden voor verlies, diefstal of schade aan een mobiele telefoon, ook niet als deze ingenomen wordt. Leerlingen kunnen, indien nodig (na overleg met de leerkracht), te allen tijde gebruik maken van de vaste telefoon van school.

Stichting Leergeld

Graag wil de Stichting Leergeld u op de hoogte brengen van de mogelijkheden van de Meedoenbon van de gemeente Noordoostpolder
Sinds afgelopen najaar kan met de Meedoenbon (waarde 10 vouchers a € 15,00) bijvoorbeeld een schoolreisje betaald worden naast of in plaats van sportieve en culturele activiteiten. Stichting Leergeld is een laatste vangnet, hetgeen betekent dat eerst alle voorliggende voorzieningen (zoals de Meedoenbon) gebruikt moeten worden en wanneer deze onvoldoende blijken te zijn kan een beroep op Stichting Leergeld worden gedaan .
Dit geldt trouwens voor zowel basis als voortgezet onderwijs. Contactpersoon: Gert Buimer (ma,di,wo,vr), tel. 0527-634861.

Aansprakelijkheid

Veel ouders hebben zich verzekerd voor diverse risico's die zij en hun kinderen lopen. Op school worden verschillende activiteiten ondernomen die op hun beurt risico's met zich meebrengen. Om bepaalde schaden te kunnen vergoeden heeft Aves de volgende verzekeringen voor de scholen afgesloten:

- een aansprakelijkheidsverzekering voor onderwijsinstellingen;
- een schoolongevallenverzekering.

Aansprakelijkheidsverzekering voor onderwijsinstellingen

Deze verzekering dekt de aansprakelijkheid van de school dan wel van Aves voor schade die wordt veroorzaakt door iemand waarvoor de school dan wel Aves verantwoordelijk is.
Onder schade wordt, in dit geval, verstaan:

- lichamelijk letsel, al dan niet met dodelijke afloop;
- beschadiging, het teniet of verloren gaan van zaken;

en de daaruit voortvloeiende gevolgschade.
Let op!
Ouders zijn aansprakelijk voor schade veroorzaakt door hun kinderen. U kunt hierbij denken aan een kind dat een ander kind laat struikelen of een bal die door de schoolruit wordt geschoten.
Voor dit soort risico's dienen ouders zelf een particuliere aansprakelijkheidsverzekering af te sluiten.

Schoolongevallenverzekering

Voor ongevallen van leerlingen die zich tijdens schoolactiviteiten voordoen, biedt deze verzekering een dekking. Dit geldt ook voor ongevallen die zich voordoen tijdens het komen naar en gaan van school binnen één uur voor en na de schoolactiviteiten.
De verzekering dekt (tot een maximumbedrag), na een ongeval, het volgende:

- kosten tandheelkundige behandeling;
- geneeskundige kosten;
- uit te keren geldbedrag bij blijvende invaliditeit;
- uit te keren geldbedrag bij overlijden.

De verzekering dekt schade in verband met lichamelijk letsel die ontstaat ongeacht of hiervoor iemand aansprakelijk is.
Let op! *Schade aan materiële zaken zoals brillen, kleding, vervoermiddelen, enz. is niet meeverzekerd.*

Schademelding

Een eventuele schademelding moet zo spoedig mogelijk na de gebeurtenis schriftelijk worden gemeld bij de directeur.

Verantwoordelijkheid voor en na schooltijd
Ouders zijn en blijven verantwoordelijk voor hun eigen kind(eren) voor en na schooltijd. Onder schooltijd is de school verantwoordelijk voor de leerlingen.
Over het algemeen mogen de leerlingen een kwartier voor aanvang van de schooltijd aanwezig zijn. De school draagt dan een medeverantwoordelijkheid met de ouders. Om die medeverantwoordelijkheid te kunnen waarmaken, zorgt de school voor toezicht op het schoolterrein (pleinwacht).
Na schooltijd is de school ook maximaal een kwartier medeverantwoordelijk voor de leerlingen, zolang de leerlingen zich op het schoolterrein bevinden.
Het vervoer van en naar huis valt onder de verantwoordelijkheid van de ouder(s). Ditzelfde geldt ook voor de plek waar de leerlingen naar toe gaan en door wie de leerlingen worden weggebracht of opgehaald. Bij de kleuters houden we nog wel een oogje in het zeil, maar dat moet gezien worden als extra service.
De schoolongevallenverzekering na schooltijd is van toepassing totdat de leerling thuis is; onder voorwaarde dat de leerling rechtstreeks naar huis gaat.

Schoolveiligheidsplan
Elke school van Aves heeft een schoolveiligheidsplan. Het schoolveiligheidsplan bevat informatie over zowel fysieke als sociale veiligheid. U kunt hierbij denken aan de afspraken die zijn gemaakt voor een ontruiming van het schoolgebouw, maar ook aan pestbeleid. Op de scholen zijn allerlei regels en afspraken over veiligheid gemaakt. Op de website kunt u het schoolveiligheidsplan lezen onder het tabblad informatie en vervolgens kiest u voor documenten.

12. Namen

De school

Christelijke basisschool 't Kompas
Sondelstraat 4
8304 GA Emmeloord
tel.: 0527-613253
email: cbshetkompas@aves.nl
website: www.kompas-emmeloord.nl
IBAN / bankrekeningnummer:
NL 12 RABO 0346 5471 80

De directie

Henri Romkes (directeur)
Het Ruim 7
8322 AM Urk Tel. 06-57709074

De leerkrachten

Groep 1A/2A
Juf Annet Dijkstra
(hele week)

Groep 1B/2B
Juf Simone Vroegop
Juf Leony de Graaf

Groep 3A
Juf Carolien van Dijk
Juf Nienke van der Wijk

Groep 3B/4B
Juf Baps Pieper

Groep 4A
Juf Judith Kok

Groep 5
Juf Gerrie de Ridder
Juf Nienke van Norel

Groep 6A
Juf Rianne Sikma
Juf Claudia Harsevoort

Groep 6B/7B
Meester Jaap den Engelse

Groep 7A/8A
Juf Suzanne Noordhoek
Juf Juanita Vroegop

Groep 8
Meester Anne Wiebren de Jong
Juf Nienke van der Wijk

Intern begeleider
Ada Vlasman
(dinsdag t/m donderdag)

Secretariële ondersteuning:
Mevr. Annet Oosting
(donderdagochtend)

Oudergeledingen

Klankbordgroep:
Annemieke Zwarts
Rianne Timmermans
Geertje de Gorter
Renske de Vries
Nienke de Boer
Miranda Bonder

Activiteitencommissie (activiteiten)
Vervolg activiteitencommissie:
Namens het team:
Claudia Harsevoort
Judith Kok
Simone Vroegop

Verder zijn er een aantal ouders betrokken bij de activiteiten-commissie.

Activiteitenvereniging
Voorzitter: Bakker, Timotheus
Secretaris: Luimes, Rudi
Penningmeester: Janien Benjamins

Medezeggenschapsraad:
namens de ouders:
Marije Zuidhof (voorzitter)
Ingeborg Luimes

namens het personeel:
Nienke van Norel
Henri Romkes
Annet Dijkstra

Contactpersoon pluiscommissie:
Mw. Beks-van Loo

Overblijfcoördinator:
Angelique Boer
0527-262977
06-19826740
E-mail: daboer75@hetnet.nl

Contactpersoon namens team:
Henri Romkes

Stichting Aves
Postbus 33, 8300 AA Emmeloord
Tel. 0527-249249
Bezoekadres bestuurskantoor: Jasmijnstraat 9
E-mail: info@aves.nl
Website: www.aves.nl

Externe instanties
Contactadressen Klachtenregeling:

Contactpersonen**:**
Ada Vlasman
E-mail: a.vlasman@aves.nl
Benita van der Veer
E-mail: b.vanderveer@aves.nl
Tel.: 0527-613253 (school)

Rechtstreeks: Advies- en Meldpunt Vertrouwenszaken (vertrouwensinspecteur):
0900-1113111

Geschillencommissies Bijzonder onderwijs
Stichting GCBO
Postbus 82324
2508 EH Den Haag
Tel: 070 – 386 16 97
Fax: 070 – 302 08 36
E-mail: info@gcbo.nl
www.gcbo.nl

Advies- en Meldpunt Kindermishandeling
Flevoland (AMK)
Postbus 1163
1300 DB Almere
Bezoekadres:
Haagbeukweg 149
1318 MA Almere
036-5484920
E-mail: AMKalgemeen@bjzflevo.nl

Jeugdgezondheidszorg GGD Flevoland
T. 088-0029920 / 0527-630360
Kometenlaan 1
8303 CN Emmeloord
Postadres: Postbus 1120
8200 BC Lelystad
www.ggdflevoland.nl
Digitaal handboek:
www.ggdwijzer.ggdflevoland.nl

Inspectie van het Onderwijs
E-mail: info@owinsp.nl
www.onderwijsinspectie.nl
T. 0800-8051

Meldpunt vertrouwensinspecteurs:
T. 0900-1113111

Klachtenregeling

Inhoud

Voorwoord 4

Hoofdstuk 1 Algemeen 5
Artikel 1 Begripsomschrijvingen 5
Artikel 2 Reikwijdte 5
Artikel 3 Voortraject klachtindiening 6

Hoofdstuk 2. Behandeling van de klachten 6
Paragraaf 1 De contactpersoon 6
Artikel 4 Benoeming en taak contactpersoon 6

Paragraaf 2 De Vertrouwenspersoon 6
Artikel 5 Benoeming en taken vertrouwenspersoon 6

Paragraaf 3 De klachtencommissie 7
Artikel 6 Instelling en taken klachtencommissie 7
Artikel 7 Samenstelling klachtencommissie 7
Artikel 8 Zittingsduur 7
Artikel 9 Facilitering 7

Paragraaf 4 De procedure bij de klachtencommissie 8
Artikel 10 Indienen van een klacht 8
Artikel 11 Intrekken van de klacht 8
Artikel12 Inhoud van de klacht 8
Artikel 13 Mediation 9
Artikel 14Vooronderzoek 9
Artikel 15 Hoorzitting 9
Artikel 16 Niet-deelneming aan de behandeling 9
Artikel 17 Beraadslaging 9
Artikel 18 Advies 10

Paragraaf 5 Besluitvorming door het bevoegd gezag 10
Artikel 19 Beslissing op advies 10

Hoofdstuk 3 Overige bepalingen 10
Artikel 20 Bejegening door de klachtencommissie 10
Artikel 21 Vertrouwelijkheid 11
Artikel 22 Termijnen en schoolvakanties 11
Artikel 23 Onvoorziene gevallen 11
Artikel 24 Openbaarheid 11
Artikel 25: Evaluatie 11
Artikel 26 Wijzing van de klachtenregeling 11
Artikel 27 Citeertitel 11

Algemene toelichting 12

Artikelsgewijze toelichting 13
Artikel 1 klager 13
Artikel 1 klacht 13
Artikel 1 aangeklaagde 14
Artikel 3 14
Artikel 4 15
Artikel 5 lid 1 15
Artikel 5 lid 2 15
Artikel 5 lid 3 15
Artikel 5 lid 6 16
Artikel 5 lid 7 16
Artikel 6 16
Artikel 6 lid 3 16
Artikel 7 16
Artikel 7 lid 5 17
Artikel 7 lid 7 17
Artikel 9 lid 1 17
Artikel 9 lid 2 17
Artikel 10 lid 1 17
Artikel 10 lid 4 18
Artikel 10 lid 6 18
Artikel 10 lid 8 18
Artikel 10 lid 10 18
Artikel 11 18
Artikel 12 lid 4 18
Artikel 13 18
Artikel 14 19
Artikel 15 lid 3 19
Artikel 19 19
Artikel 19 lid 3 19
Artikel 24 19

Tijdschema 20

Voorwoord

Voor u ligt de Klachtenregeling van Aves Stichting voor primair onderwijs ter uitvoering van artikel 17 van de statuten en artikel 14 WPO. Met de regeling wordt beoogd een zorgvuldige behandeling van klachten, waarmee het belang van de betrokken wordt gediend, maar ook het belang van de school (een veilig schoolklimaat).

Aves heeft een eigen klachtencommissie waar klachten kunnen worden ingediend. De voorschriften van deze klachtenregeling inzake de behandeling van een klacht zijn van toepassing.

Naast ouders kan een ieder die daadwerkelijk deel uitmaakt van een schoolgemeenschap van Aves en een aanmerkelijk belang heeft, een klacht indienen. Deze kan betrekking hebben op gedragingen en beslissingen van het bevoegd gezag en personeel of het nalaten daarvan en ook op gedragingen van anderen die deel uitmaken van de schoolgemeenschap.

Deze klachtenregeling is alleen van toepassing als men met de klacht niet ergens anders terecht kan. Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze worden afgehandeld. Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht niet mogelijk is, of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men een beroep doen op deze klachtenregeling.

Aves is een grote stichting voor primair onderwijs met tal van scholen. Aves wil dat klachten serieus worden opgepakt. Aves wil daar uitermate transparant in zijn. Daarom zal deze regeling vermeld worden op de website van Aves en zal benoemd worden bij de scholen, bijvoorbeeld in de schoolgidsen.

Vaststelling
Deze klachtenregeling is vastgesteld door het college van bestuur van Aves op 17 juni 2019 en heeft de instemming van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad gekregen op 12 juni 2019.

Leo Breukel, voorzitter CvB	John Ouderling, voorzitter GMR
---	---
Handtekening	handtekening

Hoofdstuk 1 Algemeen

Artikel 1 Begripsomschrijvingen

Dit reglement verstaat onder:

School	een school zoals bedoeld in artikel 1 WPO die door de stichting Aves in stand wordt gehouden;
Bevoegd gezag	de stichting Aves, vertegenwoordigd door het college van bestuur of de voorzitter of een lid daarvan;
Klachtencommissie	de commissie als bedoeld in artikel 6, die, op basis van dit reglement, klachten behandelt van ouders van kinderen die op een school van de stichting ingeschreven staan.
Klager	een ouder/voogd/verzorger van een (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, die een klacht heeft ingediend;
Klacht	klacht over gedraging(en) en beslissing(en) danwel het nalaten van gedraging(en) en het niet nemen van beslissing(en) van de aangeklaagde;
Contactpersoon	de persoon als bedoeld in artikel 4;
Vertrouwenspersoon	de persoon als bedoeld in artikel 5;
Aangeklaagde	ouder/voogd/verzorger van een (ex)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag, of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, tegen wie een klacht is ingediend;
GMR	de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad als bedoeld in artikel 4 van de Wet Medezeggenschap op Scholen;
Benoemingsadviescommissie	een door het bevoegd gezag ingestelde commissie die bestaat uit leden voorgedragen door de geledingen ouders en personeel van de GMR en door het bevoegd gezag;
leerlingen	leerlingen in de zin van de Wet op het primair onderwijs;
ouders	de ouders, voogden of verzorgers van de leerlingen;
directie	de directeur en adjunct-directeur, bedoeld in de Wet op het primair onderwijs, die in dienstverband dan wel anderszins door het bevoegd gezag gemandateerd werkzaam zijn aan de school;
personeel	het personeel dat in dienst is dan wel ten minste 6 maanden te werk gesteld is zonder benoeming bij het bevoegd gezag en dat werkzaam is op de school;
WPO	de Wet op het Primair Onderwijs.

Artikel 2 Reikwijdte

1. Op de klachtenregeling van Stichting Aves kan een beroep gedaan worden door personeel, ouders/voogden/verzorgers, vrijwilligers en personen die anderszins deel uitmaken van een school.
2. Er worden twee soorten klachten te onderscheiden, namelijk
   a. Klachten die betrekking hebben op grensoverschrijdend gedrag of machtsmisbruik zoals (seksuele) intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten;
   b. Overige klachten zoals toepassing van strafmaatregelen, bevordering van leerlingen, begeleiding van leerlingen, de inrichting van een schoolorganisatie.

3. In artikel 4a van de WPO is de 'meldplicht en aangifteplicht' met betrekking tot de in lid 2 onder a omschreven klachten opgenomen.[1]

Artikel 3 Voortraject klachtindiening

1. Een klager die een probleem op of met de school of stichting ervaart, neemt contact op met degene die het probleem heeft veroorzaakt, tenzij de aard van het probleem zich daartegen verzet.
2. Indien dat contact niet tot een oplossing leidt, legt de klager het probleem voor aan de directie.
3. De klager kan het probleem bespreken met de contactpersoon of de (externe) vertrouwenspersoon.
4. Als het probleem niet is of wordt opgelost kan een klacht worden ingediend, zoals omschreven in artikel 10 (indienen van een klacht).

Hoofdstuk 2. Behandeling van de klachten

Paragraaf 1 De contactpersoon

Artikel 4 Benoeming en taak contactpersoon

1. Er is op iedere school ten minste één contactpersoon die de klager verwijst naar de vertrouwenspersoon. De taak van de contactpersoon beperkt zich tot het controleren en bewaken of de klacht procedureel juist behandeld wordt. De contactpersoon wordt niet geacht een bemiddelende rol te spelen tussen klager en aangeklaagde.
2. De directeur draagt de contactpersoon van de school voor aan het bestuur, na overleg met de medezeggenschapsraad. De directeur kan niet de contactpersoon zijn. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de contactpersoon.
3. De contactpersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als contactpersoon heeft beëindigd.

Paragraaf 2 De Vertrouwenspersoon

Artikel 5 Benoeming en taken vertrouwenspersoon

1. Het bevoegd gezag beschikt over ten minste één[2] onafhankelijke externe vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de vertrouwenspersoon. Het bevoegd gezag wijst een vertrouwenspersoon aan na overleg met de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.
3. De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Hij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
4. De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
5. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de klachtencommissie of het bevoegd gezag.
6. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten.

---

[1] Volgens deze wetsbepalingen zijn personeelsleden verplicht om het bevoegd gezag onmiddellijk te informeren als zij – op welke manier dan ook – informatie krijgen over een mogelijk zedenmisdrijf (zoals ontucht, aanranding en verkrachting.) gepleegd door een medewerker van de school jegens een leerling. Het bevoegd gezag moet onmiddellijk in overleg treden met de vertrouwensinspecteur om te beoordelen of er een redelijk vermoeden is van een strafbaar feit. Als de conclusie is dat er sprake is van een redelijk vermoeden van een strafbaar feit, doet het bevoegd gezag direct aangifte bij politie of justitie. Vooraf stelt het bevoegd gezag de aangeklaagde en de ouders van de betrokken leerling op de hoogte. Als de conclusie is dat er geen vermoeden is van strafbare feiten , maar de klager wil wel een klacht indienen, is deze klachtenregeling van toepassing.

[2] Indien nodig naar de aard van de klacht, kan het bevoegd gezag zorg dragen voor een mannelijke dan wel een vrouwelijke vertrouwenspersoon. Waar *zij* staat dient men dan ook *hij* te lezen.

7. De vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
8. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

Paragraaf 3 De klachtencommissie

Artikel 6 Instelling en taken klachtencommissie

1. Er is een klachtencommissie voor alle scholen van het bevoegd gezag die de klacht onderzoekt en het bevoegd gezag hierover adviseert.
2. De klachtencommissie geeft gevraagd of ongevraagd advies aan het bevoegd gezag over:
   a. (on)gegrondheid van de klacht;
   b. het nemen van maatregelen;
   c. overige door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
3. De klachtencommissie neemt, ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van een klacht. De leden van de klachtencommissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als lid van de klachtencommissie heeft beëindigd.
4. De klachtencommissie vergadert minimaal éénmaal per jaar en brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van haar werkzaamheden.

Artikel 7 Samenstelling klachtencommissie

1. Het college van bestuur draagt zorg voor de instelling van een klachtencommissie. De klachtencommissie bestaat tenminste uit drie onafhankelijke natuurlijke personen waaronder bij voorkeur één jurist.
2. De klachtencommissie bestaat uit een voorzitter en twee (of meer) leden die worden benoemd, geschorst en ontslagen door het bevoegd gezag. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.
3. De klachtencommissie is zodanig samengesteld dat zij voldoende deskundig moet worden geacht voor de behandeling van klachten.
4. Leden van het personeel van het bevoegd gezag, alsmede ouders/voogden/verzorgers en leerlingen/studenten/deelnemers van de schoolgemeenschap, de vertrouwenspersoon en contactpersoon kunnen geen zitting hebben in de klachtencommissie.
5. De klachtencommissie wijst uit haar midden een (plaatsvervangend) voorzitter aan.
6. Het bevoegd gezag wijst een (plaatsvervangend) secretaris aan.

Artikel 8 Zittingsduur

1. De voorzitter en de leden van de klachtencommissie worden benoemd voor de periode van vier jaar en zijn terstond herbenoembaar.
2. De voorzitter en de leden kunnen op ieder moment ontslag nemen.
3. In de eerste vergadering stellen de leden van een klachtencommissie een rooster van aftreden vast.

Artikel 9 Facilitering

1. De klachtencommissie wordt secretarieel ondersteund vanuit de stichting.
2. De voorzitter en leden van de klachtencommissie ontvangen een vacatievergoeding conform de stichtingsafspraken.

Paragraaf 4 De procedure bij de klachtencommissie
Artikel 10 Indienen van een klacht

1. De klager dient de klacht in bij:
   a. het bevoegd gezag; of
   b. de klachtencommissie.
2. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist.
3. Indien de klacht bij het bevoegd gezag wordt ingediend, verwijst het bevoegd gezag de klager naar de vertrouwenspersoon of klachtencommissie, tenzij toepassing wordt gegeven aan het vierde lid.
4. Het bevoegd gezag kan de klacht zelf afhandelen indien hij van mening is dat de klacht op een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld. Het bevoegd gezag meldt een dergelijke afhandeling op verzoek van de klager aan de klachtencommissie.
5. Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan dan de in het eerste lid genoemde, verwijst de ontvanger de klager aanstonds door naar de klachtencommissie of naar het bevoegd gezag. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.
6. Het bevoegd gezag kan een voorlopige voorziening treffen.
7. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
8. Na ontvangst van de klacht deelt de klachtencommissie het bevoegd gezag, de klager en de aangeklaagde binnen vijf werkdagen schriftelijk mee dat zij een klacht onderzoekt.
9. Het bevoegd gezag deelt de directeur van de betrokken school schriftelijk mee dat er een klacht wordt onderzocht door de klachtencommissie.
10. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.

Artikel 11 Intrekken van de klacht

Indien de klager tijdens de procedure bij de klachtencommissie de klacht intrekt deelt de klachtencommissie dit aan de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school mee.

Artikel12 Inhoud van de klacht

1. De klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend.
2. Van een mondeling ingediende klacht wordt terstond door de ontvanger als bedoeld in artikel 7 eerste lid een verslag gemaakt, dat door de klager voor akkoord wordt ondertekend en waarvan hij een afschrift ontvangt.
3. De klacht bevat ten minste:
   a. de naam en het adres van de klager;
   b. de dagtekening;
   c. een omschrijving van de klacht.
4. Indien niet is voldaan aan het gestelde in het derde lid, wordt de klager in de gelegenheid gesteld het verzuim binnen twee weken te herstellen. Is ook dan nog niet voldaan aan het gestelde in het derde lid, dan kan de klacht niet-ontvankelijk worden verklaard.
5. De klachtencommissie zal de klacht niet in behandeling nemen als:
   a. niet tijdig of onvoldoende is voldaan een verzoek als bedoeld in lid 4;
   b. de klacht betrekking heeft op een gedraging die zich meer dan een jaar vóór het indienen van de klacht heeft voorgedaan zonder dat er redenen zijn om de verschoonbaarheid van de overschrijding van de jaartermijn aan te nemen.

6. Indien de klacht niet in behandeling wordt genomen, wordt dit aan de klager, de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school gemeld.

Artikel 13 Mediation

De klachtencommissie kan partijen aanbieden om door middel van mediation tot een oplossing van de klacht te komen.
De klachtencommissie kan de klacht alsnog in behandeling nemen indien na overleg met partijen niet wordt besloten tot mediation of indien een mediation niet tot een oplossing tussen partijen heeft geleid.

Artikel 14 Vooronderzoek

1. De klachtencommissie is in verband met de voorbereiding van de behandeling van de klacht bevoegd alle gewenste inlichtingen in te winnen. Zij kan daartoe deskundigen inschakelen en hen zo nodig uitnodigen voor de hoorzitting. Indien hieraan kosten zijn verbonden, is vooraf machtiging van het bevoegd gezag vereist.
2. Personeelsleden in dienst van het bevoegd gezag zijn verplicht de door de klachtencommissie gevraagde informatie te verstrekken en daaromtrent vertrouwelijkheid in acht te nemen. Deze verplichtingen gelden ook voor de leden van het college van bestuur en van de raad van toezicht.

Artikel 15 Hoorzitting

1. De voorzitter bepaalt plaats en tijdstip van de zitting waarin de klager en de aangeklaagde tijdens een niet-openbare vergadering in de gelegenheid worden gesteld te worden gehoord. De hoorzitting vindt plaats binnen vier weken na ontvangst van de klacht.
2. Voor het houden van een zitting is vereist dat ten minste twee leden van de klachtencommissie, waaronder de voorzitter, aanwezig zijn, bijgestaan door de secretaris.
3. De klager en de aangeklaagde worden buiten elkaars aanwezigheid gehoord, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt.
4. De klachtencommissie kan bepalen, al dan niet op verzoek van de klager of de aangeklaagde, dat de vertrouwenspersoon bij het verhoor aanwezig is.
5. Van het horen van de klager kan worden afgezien indien de klager heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord.
6. Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt.
   Het verslag bevat:
   a. de namen en de functie van de aanwezigen;
   b. een zakelijke weergave van wat over en weer is gezegd.
7. Het verslag wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris.

Artikel 16 Niet-deelneming aan de behandeling

De voorzitter en de leden van de klachtencommissie nemen niet deel aan de behandeling van een klacht, indien daarbij hun onpartijdigheid in het geding kan zijn.

Artikel 17 Beraadslaging

1. De klachtencommissie beraadslaagt en beslist achter gesloten deuren over het advies. Alle leden die deel uitmaken van de commissie die de klacht behandeld zijn daarbij aanwezig, bijgestaan door de secretaris. De klachtencommissie baseert haar onderzoek op de stukken van de procedure en het verhandelde tijdens de hoorzitting.
2. De klachtencommissie beslist met meerderheid van stemmen.
3. Binnen vier weken na de sluiting van de behandeling stelt de klachtencommissie het advies vast. De voorzitter kan deze termijn met vier weken verlengen.

4. Indien ter zitting met instemming van partijen is besloten dat partijen buiten de klachtencommissie om alsnog tot een minnelijke oplossing proberen te komen, zal de klachtencommissie het vaststellen van het advies opschorten. Als blijkt dat partijen tot een minnelijke oplossing zijn gekomen zal de klachtencommissie geen advies uitbrengen. Als blijkt dat partijen niet tot een minnelijke oplossing zijn gekomen, wordt dat aan de klachtencommissie doorgegeven, waarna de klachtencommissie alsnog een advies zal uitbrengen.

Artikel 18 Advies

1. De klachtencommissie rapporteert haar bevindingen en advies schriftelijk aan het bevoegd gezag.
2. De klachtencommissie geeft in haar advies een gemotiveerd oordeel over het al dan niet gegrond zijn van de klacht en deelt dit oordeel schriftelijk mee aan de klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag.
3. De klachtencommissie kan in haar advies tevens een aanbeveling doen over de door het bevoegd gezag te treffen maatregelen.
4. Het advies vermeldt de leden van de klachtencommissie, alsmede de datum waarop het is vastgesteld en wordt ondertekend door de voorzitter.

Paragraaf 5 Besluitvorming door het bevoegd gezag

Artikel 19 Beslissing op advies

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het bevoegd gezag aan de klager, de aangeklaagde, de directeur van de betrokken school en de klachtencommissie schriftelijk gemotiveerd mee of hij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja welke. De mededeling gaat vergezeld van het advies van de klachtencommissie en het verslag van de hoorzitting, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten.
2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie.
3. De beslissing als bedoeld in het eerste lid wordt door het bevoegd gezag niet genomen nadat de aangeklaagde in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door het bevoegd gezag voorgenomen beslissing.
4. Het bevoegd gezag informeert terstond de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad in het geval de klachtencommissie een klacht gegrond heeft geoordeeld en informeert de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad over eventuele maatregelen, die het bevoegd gezag naar aanleiding van dat oordeel zal nemen.[3]

Hoofdstuk 3 Overige bepalingen

Artikel 20 Bejegening door de klachtencommissie

1. Partijen en het bevoegd gezag kunnen een klacht indienen over de wijze waarop de klachtencommissie hen heeft bejegend bij de behandeling van een klacht.
2. De voorzitter van de klachtencommissie waartegen de klacht is ingediend, behandelt een klacht over de bejegening door de klachtencommissie.
3. De voorzitter die de klacht onderzoekt, brengt schriftelijk verslag uit van zijn bevindingen aan degene die over de behandeling heeft geklaagd en aan de klachtencommissie.

[3] Conform artikel 8 lid 2 letter e WMS.

Artikel 21 Vertrouwelijkheid

1. Iedereen die bij het indienen en behandelen van de klacht betrokken is, is verplicht vertrouwelijkheid in acht te nemen.
2. De verplichting tot vertrouwelijkheid blijft bestaan, ook als de betrokkene niet meer onder de werking van de klachtenregeling valt.

Artikel 22 Termijnen en schoolvakanties

1. Met uitzondering van de verjaringstermijn, genoemd in artikel 10 lid 2 van dit reglement, worden voor de berekening van de in dit reglement vermelde termijnen, de geldende schoolvakantiedagen niet meegerekend.
2. Ingeval van gewichtige redenen kan de voorzitter van de klachtencommissie de in dit reglement gestelde termijnen verlengen. Partijen worden daarvan op de hoogte gesteld.

Artikel 23 Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bevoegd gezag, al dan niet gehoord de voorzitter van de klachtencommissie.

Artikel 24 Openbaarheid

1. Het bevoegd gezag legt deze regeling inclusief de toelichting op elke school (digitaal) ter inzage.
2. Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze klachtenregeling inclusief de toelichting, het adres van de klachtencommissie, de namen en bereikbaarheid van de contactpersonen en vertrouwenspersoon.

Artikel 25: Evaluatie

De regeling wordt periodiek of indien er aanleiding voor is na inwerkingtreding door het bevoegd gezag, de contactpersoon, de vertrouwenspersoon, de klachtencommissie en de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad geëvalueerd.

Artikel 26 Wijzing van de klachtenregeling

De klachtenregeling wordt gewijzigd door het college van bestuur na overleg met de vertrouwenspersoon en de klachtencommissie, met inachtneming van het instemmingsrecht van de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad.

Artikel 27 Citeertitel

Deze regeling kan worden aangehaald als "klachtenregeling stichting Aves" en treedt in werking op 1 augustus 2019.

Algemene toelichting

In het primair onderwijs is het schoolbestuur (bevoegd gezag) verplicht een klachtenregeling op te stellen (artikel 14 WPO[4]**)**. Volgens de statuten van de stichting heeft Stichting Aves een klachtencommissie.[5] Met deze regeling wordt beoogd een zorgvuldige behandeling van klachten, waarmee het belang van de betrokken wordt gediend, maar ook het belang van de school (een veilig schoolklimaat).

Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school/organisatie zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel, vrijwilligers en schoolleiding kunnen worden afgehandeld. Indien dat echter gelet op de aard van de klacht niet mogelijk is, of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan aan de hand van deze regeling een klacht worden ingediend. Informatie over de aard van de klachten waarvoor deze regeling bedoeld is, staat vermeld bij de artikelsgewijze toelichting onder *artikel 1 klacht.*

Naast ouders en leerlingen kan eenieder die deel uitmaakt van een schoolgemeenschap klachten indienen. Deze kunnen betrekking hebben op gedragingen en beslissingen van het bevoegd gezag en personeel of het nalaten daarvan en ook op gedragingen van anderen die deel uitmaken van de schoolgemeenschap.

---

[4] WPO artikel 14. Klachtenregeling

1. Ouders dan wel verzorgers, en personeelsleden kunnen bij de klachtencommissie, bedoeld in het tweede lid, onderdeel a, een klacht indienen over gedragingen en beslissingen van het bevoegd gezag of het personeel, waaronder discriminatie, dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen door het bevoegd gezag of het personeel.

2. Het bevoegd gezag treft een regeling voor de behandeling van klachten. Deze regeling vermeldt in ieder geval:

a. de instelling van een klachtencommissie, die klachten behandelt,

b. de wijze waarop de klachtencommissie haar werkzaamheden verricht,

c. de termijn waarbinnen de klager een klacht kan indienen en

d. de termijn waarbinnen mededeling plaatsvindt van het oordeel, bedoeld in het zesde lid, en hoe bij noodzakelijke afwijking van deze termijn wordt gehandeld.

3. Deze regeling strekt ter vervanging van klachtenregelingen op grond van andere voorschriften dan dit artikel en strekt niet ter vervanging van een andere voorziening die op grond van een wettelijke regeling, niet zijnde een klachtenregeling, voor de klager openstaat of heeft opengestaan.

4. Deze regeling

a. voorziet erin dat de klachten worden behandeld door een klachtencommissie die bestaat uit ten minste drie leden, waaronder een voorzitter die geen deel uitmaakt van het bevoegd gezag en niet werkzaam is voor of bij het bevoegd gezag en

b. waarborgt dat aan de behandeling van een klacht niet wordt deelgenomen door een persoon op wiens gedraging de klacht rechtstreeks betrekking heeft.

5. De klager en degene over wie is geklaagd dan wel de instantie waarover is geklaagd krijgen de gelegenheid:

a. hun zienswijze mondeling of schriftelijk toe te lichten en

b. zich bij de behandeling van de klacht te laten bijstaan.

6. De klachtencommissie vormt zich een oordeel over de gegrondheid van de klacht en deelt dit oordeel, al dan niet vergezeld van aanbevelingen, schriftelijk mede aan de klager, degene over wie is geklaagd dan wel de instantie waarover is geklaagd en het bevoegd gezag.

7. Het bevoegd gezag deelt de klager en de klachtencommissie, bedoeld in het tweede lid, onderdeel a, binnen 4 weken na ontvangst van het in het zesde lid bedoelde oordeel van de klachtencommissie schriftelijk mede of hij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen zal nemen en zo ja welke. Bij afwijking van de in de eerste volzin bedoelde termijn, doet het bevoegd gezag daarvan met redenen omkleed mededeling aan de klager en de klachtencommissie onder vermelding van de termijn waarbinnen het bevoegd gezag zijn standpunt bekend zal maken.

8. Degene die betrokken is bij de uitvoering van dit artikel en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijze moet vermoeden, is verplicht tot geheimhouding daarvan, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hem tot mededeling verplicht of uit zijn taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit.

9. Gegevens die betrekking hebben op een klacht worden bewaard op een plaats die uitsluitend toegankelijk is voor de leden van de klachtencommissie en het bevoegd gezag.

[5] Statuten artikel 17 Klachtencommissie

Het college van bestuur stelt ten minste een klachtencommissie in, bestaande uit 3 onafhankelijke leden. De commissie behandelt op basis van een vastgesteld reglement klachten van ouders van kinderen die op een school van de stichting ingeschreven staan.

Klachten waarvoor een aparte regeling en proceduremogelijkheid bij een commissie bestaat, dienen langs die lijn te worden afgehandeld. Zo kan een klacht die moet worden ingediend bij de college van beroep voor de examens, niet via deze klachtenregeling worden behandeld.
Dit geldt evenzeer wanneer het een klacht betreft tegen een besluit van Aves als het bevoegd gezag van een bijzondere school in de zin van de CAO-PO. Dan dient een klacht ingediend te worden bij de Commissie van Beroep.
Onderhavige klachtenregeling is alleen van toepassing als men met zijn klachten niet ergens anders terecht kan.
In de regeling wordt gesproken over bevoegd gezag. Daarmee wordt bedoeld het college van bestuur. Afhankelijk van de aard en inhoud van de klacht kan het college van bestuur de afhandeling aan de directeur van de school overlaten.
De wetgever kent rond de totstandkoming of wijziging van de klachtenregeling aan de GMR instemmingsrecht toe[6].
De benoemingsadviescommissie wordt door het bevoegd gezag ingesteld. Deze commissie bestaat uit leden aangewezen door de geledingen ouders en personeel van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad en door het bevoegd gezag. De contactpersoon, de vertrouwenspersoon en de leden van de klachtencommissie worden op voorstel van de benoemingsadviescommissie door het bevoegd gezag benoemd. Het bevoegd gezag kan afwijken van het voorstel. Van deze mogelijkheid zal echter zeer terughoudend gebruik moeten worden gemaakt. Het advies van de benoemingsadviescommissie moet als een zwaarwegend advies worden beschouwd.
In de regeling zijn maximumtermijnen opgenomen. Het spreekt voor zich dat eenieder erbij gebaat is dat een klacht zo zorgvuldig mogelijk, maar ook zo snel mogelijk, wordt afgehandeld.

Artikelsgewijze toelichting
Artikel 1 klager
Ook een ouder/voogd/verzorger van een (ex-)leerling is bevoegd een klacht in te dienen. Naarmate het tijdsverloop tussen de feiten, waarover wordt geklaagd en het indienen van de klacht groter is, wordt het voor de klachtencommissie en het bevoegd gezag moeilijker om tot een oordeel te komen. Daarom is in artikel 10 lid 2 bepaald dat een klacht binnen een jaar na de gedraging of beslissing moet worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt. Hierbij valt te denken aan ernstige klachten over seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie.
Bij personen die anderszins deel uitmaken van de schoolgemeenschap kan gedacht worden aan bijvoorbeeld stagiaires en leraren in opleiding.

Artikel 1 klacht
Klachten kunnen gaan over bijvoorbeeld begeleiding van leerlingen, toepassing van strafmaatregelen, beoordeling van leerlingen, de inrichting van de schoolorganisatie, seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten.

Onder ***seksuele intimidatie*** wordt verstaan: ongewenst seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek en non-verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur, ervaren als ongewenst, of wordt indien het een minderjarige leerling betreft, door de ouders, voogden of verzorgers van de leerling als ongewenst aangemerkt. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

[6] Artikel 10 lid1 letter g WMS.

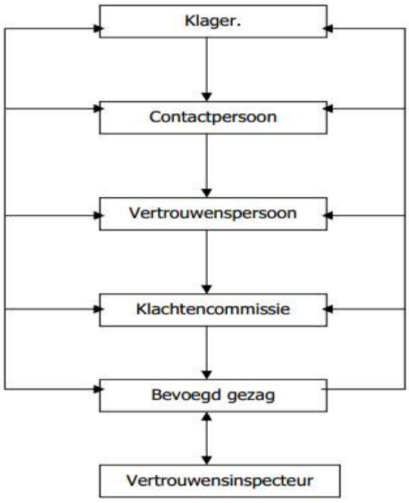
Onder ***discriminerend gedrag*** wordt verstaan: elke vorm van ongerechtvaardigd onderscheid, als bedoeld in artikel 2 van de Algemene wet gelijke behandeling, elke uitsluiting, beperking of voorkeur die ten doel heeft of tot gevolg kan hebben dat de erkenning, het genot of de uitoefening op voet van gelijkheid van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden op politiek, economisch, sociaal of cultureel terrein of op andere terreinen van het openbare leven wordt teniet gedaan of aangetast. Discriminatie kan zowel bedoeld als onbedoeld zijn.

Onder ***agressie, geweld en pesten*** worden verstaan: gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen waarbij bedoeld of onbedoeld sprake is van geestelijke of lichamelijke mishandeling van een persoon of groep personen die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap.

Artikel 1 aangeklaagde
Er kan worden geklaagd over personen en instanties die functioneel bij de school betrokken zijn. Dat betekent dat er in beginsel niet een klacht kan worden ingediend tegen een ouder. Een ouder kan slechts als verweerder worden aangemerkt voor zover de betreffende gedragingen of beslissingen zijn voortgekomen uit hun functionele betrokkenheid bij de school (in de hoedanigheid van bijvoorbeeld, overblijfkracht, of lid van de ouderraad of medezeggenschapsraad).

Artikel 3
Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school/organisatie zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel, vrijwilligers en schoolleiding kunnen worden afgehandeld. Indien dat echter gelet op de aard van de klacht niet mogelijk is, of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan aan de hand van deze regeling een klacht worden ingediend.

Schematische weergave indienen/afhandeling klacht
De voorkeurslijn zoals normaliter de afhandeling van een klacht verloopt is de verticale lijn door het midden van boven naar beneden, maar het is ook mogelijk dat de klager zich bijv. rechtstreeks wendt tot de klachtencommissie of het bevoegd gezag.



14

Artikel 4
De contactpersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat deze persoon het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. Hij is voor de uitvoering van zijn taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag. De contactpersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld.

Artikel 5 lid 1
Aves benoemt tenminste één onafhankelijke, bij voorkeur externe vertrouwenspersoon en per school een interne contactpersoon. De vertrouwenspersoon dient zicht te hebben op het onderwijs en de participanten hierin en dient kundig te zijn op het terrein van opvang en verwijzing. Bij de benoeming van de vertrouwenspersoon is rekening gehouden met de diversiteit van de schoolbevolking. De vertrouwenspersoon is toegankelijk voor alle betrokkenen bij de school. Het is van belang dat zij het vertrouwen geniet van alle bij de school betrokken partijen. De vertrouwenspersoon bezit vaardigheden om begeleidingsgesprekken te voeren.

Artikel 5 lid 2
De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van haar taak uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag. Een interne vertrouwenspersoon dient uit hoofde van de uitoefening van haar taak niet te worden benadeeld.

Artikel 5 lid 3
De vertrouwenspersoon gaat in eerste instantie na of de klager getracht heeft de problemen met de verweerder of met de directeur van de betrokken school op te lossen. Als dat niet het geval is, kan daar alsnog voor worden gekozen.

De vertrouwenspersoon kan een klager in overweging geven, gelet op de ernst van de zaak, geen klacht in te dienen, de klacht in te dienen bij de klachtencommissie, de klacht in te dienen bij het bevoegd gezag, dan wel aangifte te doen bij politie/justitie. De vertrouwenspersoon onthoudt zich van het onderzoeken van de klacht en het geven van een oordeel. Dat gaat haar taak te buiten en is voorbehouden aan het bevoegd gezag en de klachtencommissie. Daarnaast kan het geven van een oordeel haar draagvlak binnen de schoolgemeenschap verzwakken.

Hoewel de vertrouwenspersoon nagaat of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt, is niet aan te raden dat de vertrouwenspersoon zelf gaat bemiddelen. Een mislukte bemiddeling kan namelijk leiden tot een verlies aan vertrouwen en zelfs tot het zelf onderwerp worden van een klacht.
Welke rol de vertrouwenspersoon ook kiest, zij zal in alle gevallen eerst met de klager tot overeenstemming moeten komen welke rol zij als vertrouwenspersoon zal vervullen, zodat hierover geen onduidelijkheid bestaat.

Begeleiding van de klager houdt ook in dat de vertrouwenspersoon nagaat of het indienen van de klacht niet leidt tot repercussies voor de klager. Tot slot vergewist zij zich ervan dat de aanleiding tot de klacht daadwerkelijk is weggenomen.

Indien de klager dit wenst, begeleidt de vertrouwenspersoon hem bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie of bij het bevoegd gezag en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.

Indien de klager een minderjarige leerling is, worden met medeweten van de klager, de ouders/verzorgers hiervan door de vertrouwenspersoon in kennis gesteld, tenzij naar het oordeel van de vertrouwenspersoon het belang van de minderjarige zich daartegen verzet.

Artikel 5 lid 6
De vertrouwenspersoon kan het bevoegd gezag adviseren, maar onthoudt zich van het geven van adviezen over te treffen (disciplinaire) maatregelen naar aanleiding van een ingediende klacht.

Artikel 5 lid 7
Hoewel de functie van vertrouwenspersoon naar zijn aard (en naam) een grote mate van vertrouwelijkheid met zich brengt, kan van de vertrouwenspersoon niet worden verlangd dat zij in alle gevallen geheimhouding betracht.

De vertrouwenspersoon heeft geen wettelijke geheimhoudingsplicht. Als zij van oordeel is dat de klager zich in een dusdanig ernstige situatie bevindt dat het noodzakelijk is andere personen/instanties op de hoogte te stellen, kan zij besluiten de geheimhouding niet te bewaren.

Als er geen sprake is van een externe maar van een interne vertrouwenspersoon, valt deze onder de meld- en aangifteplicht bij een vermoeden van een zedenmisdrijf (artikel 4a Wpo, artikel 3 Wvo). Daarnaast is de "meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling" op zowel de interne als externe vertrouwenspersoon van toepassing

Een vertrouwenspersoon zal een klager dan ook nooit vooraf geheimhouding moeten beloven. Zij kan wel duidelijk maken dat zij erg terughoudend en vertrouwelijk met de te geven informatie om zal gaan. Indien de vertrouwenspersoon besluit de verkregen informatie toch met derden te delen, zal zij dit vooraf met de klager moeten bespreken.

De plicht tot geheimhouding geldt niet ten opzichte van de klachtencommissie, het bevoegd gezag en politie/justitie.

Artikel 6
De klachtencommissie wordt ingesteld door het bevoegd gezag. De klachtencommissie functioneert voor alle scholen van het bevoegd gezag gezamenlijk.
De klachtencommissie draagt zorg voor een tijdige en deugdelijke informatie aan het bevoegd gezag over de voortgang van de behandeling van een ingediende klacht.

Artikel 6 lid 3
De plicht tot geheimhouding geldt niet ten aanzien van het bevoegd gezag, secretaris van de klachtencommissie, de klager en de aangeklaagde, de raadslieden van partijen alsmede politie/justitie.

Artikel 7
Het bevoegd gezag streeft zo veel mogelijk naar een gelijk aantal mannelijke en vrouwelijke leden van de klachtencommissie. Bij de samenstelling van de commissie wordt rekening gehouden met de mogelijke diversiteit van de schoolbevolking. In de klachtencommissie moeten diverse deskundigheden vertegenwoordigd zijn. De commissie beschikt bij voorkeur over juridische, sociaal-medische en onderwijskundige deskundigheid.

De klachtencommissie bepaalt zelf haar werkwijze. Een aantal mogelijkheden is aan de orde:
a. De voltallige commissie behandelt alle klachten.

b. De commissie stelt verschillende kamers in:
   - seksuele intimidatie;
   - agressie en geweld;
   - schoolorganisatorische zaken;
   - etc.

c. Per klacht wordt bezien welke commissieleden de klacht behandelen.

De te kiezen werkwijze is afhankelijk van de omvang van de klachtencommissie en de te behandelen zaken.

Artikel 7 lid 5
De klachtencommissie dient onafhankelijk te functioneren. De leden van de klachtencommissie dienen daarom geen binding te hebben met de betrokken schoolgemeenschap.

Artikel 7 lid 7
De secretaris is belast met de administratieve werkzaamheden, vergelijkbaar met die van de secretaris van de commissie bezwaar en beroep, van de ombudscommissie, geschillencommissie etc.

Artikel 9 lid 1
Het spreekt voor zich dat het bevoegd gezag de klachtencommissie in de gelegenheid stelt haar taken naar behoren te vervullen. Het bevoegd gezag wijst, ter ondersteuning van de klachtencommissie, een secretaris aan en stelt vergaderruimte ter beschikking. De secretaris wordt via zijn benoeming de plicht opgelegd tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze verplichting geldt niet ten opzichte van de leden en plaatsvervangende leden van de klachtencommissie.

Artikel 9 lid 2
De leden van de klachtencommissie ontvangen een vacatievergoeding conform de regeling vacatievergoeding, zoals door Aves is vastgesteld[7]. Voor de hoogte van de vergoeding kan aansluiting worden gezocht bij het Rechtspositiebesluit voor wethouders en raadsleden, bijlage vergoeding commissieleden niet zijnde raadsleden[8].

Artikel 10 lid 1
De klager bepaalt zelf of hij de klacht bij het bevoegd gezag of bij de klachtencommissie indient (een klacht kan niet bij de vertrouwenspersoon worden ingediend). Niet altijd zal de klacht bij de klachtencommissie worden ingediend, bijvoorbeeld als naar het oordeel van de klager sprake is van een minder ernstige klacht. Dit neemt niet weg dat de klager in het laatste geval het recht heeft alsnog zijn klacht in te dienen bij de klachtencommissie, als hij daartoe aanleiding ziet. Anderzijds dient ervoor gewaakt te worden dat de positie van de aangeklaagde in het gedrang komt doordat de klachtencommissie niet wordt ingeschakeld. In gecompliceerde situaties of als het bevoegd gezag ingrijpende maatregelen overweegt, is het gewenst eerst advies van de klachtencommissie te vragen. Ook bij gerede twijfel of indien er sprake is van een ernstige klacht, verdient het aanbeveling eerst advies te vragen aan de klachtencommissie. Daardoor wordt bereikt dat uiterste zorgvuldigheid wordt betracht en wordt vermeden de indruk te wekken dat de klacht "binnenskamers" wordt afgedaan.

---

7 Anno 2019 is de vergoeding bruto € 85,- per klachtafhandeling met een jaarlijks maximum van € 850,- bruto. (Evt. als vrijwilligersbijdrage)

8 Raads- en commissieledenbesluit 22 maart 1994, Stb 1994, nr. 244, tabel II maximumpresentiegeld commissieleden die geen raadsleden zijn.

Een klacht betreffende het optreden van (een lid van) het college van bestuur kan worden ingediend bij de klachtencommissie of bij de voorzitter van de raad van toezicht. De raad van toezicht zal de klacht behandelen overeenkomstig hetgeen is verwoord in de geldende klachtenregeling.

Artikel 10 lid 4
Indien de klager dit wenst, dient het bevoegd gezag aan de klachtencommissie te melden dat hij een klacht zelf heeft afgehandeld.

Artikel 10 lid 6
Het bevoegd gezag kan desgewenst een voorlopige voorziening treffen. Hierbij valt te denken aan het schorsen van onderwijspersoneel, het schorsen van leerlingen of het bepalen dat de aangeklaagde geen contact mag hebben met de klager. Het bevoegd gezag moet dan tevens bepalen tot wanneer de voorlopige voorziening van kracht blijft. Meestal is dit tot het moment dat het bevoegd gezag of de klachtencommissie heeft beslist over de klacht.

Artikel 10 lid 8
De klachtencommissie kan, in het belang van het onderzoek en/of in het belang van de positie van de klager, naar de aangeklaagde de klacht sturen, waarin het adres van de klager ontbreekt. Dit gegeven is immers niet van direct belang voor de aangeklaagde. In dat geval wordt volstaan met de schriftelijke mededeling: "adresgegevens bij de klachtencommissie bekend". De klachtencommissie dient dan wel over deze gegevens te beschikken.

Artikel 10 lid 10
De klager en de aangeklaagde hebben het recht zich op elk gewenst moment in de procedure te laten bijstaan door een raadsman of zich te laten vertegenwoordigen.

Artikel 11
Als de klager de klacht intrekt, besluit de klachtencommissie of de procedure al dan niet wordt voortgezet. Van dit besluit worden de klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag zo spoedig mogelijk in kennis gesteld.
Indien er aanwijzingen zijn dat de klager onder druk de klacht heeft ingetrokken, ligt voortzetting van de procedure voor de hand. De klachtencommissie brengt in dat geval een ongevraagd advies uit aan het bevoegd gezag.

Artikel 12 lid 4
Een anonieme klacht wordt niet in behandeling genomen, tenzij de klachtencommissie of het bevoegd gezag anders beslist.

Artikel 13
De klachtencommissie heeft de mogelijkheid mediation door een (bijvoorbeeld NMI-gecertificeerde) mediator aan te bieden. Het doel daarvan is te voorkomen dat klachten escaleren, omdat de ervaring leert, dat de gang naar de klachtencommissie de standpunten verhardt en mogelijk onnodig schade toebrengt aan de zo noodzakelijke werkbare verhoudingen binnen de school. De mediator is volstrekt onafhankelijk en dient te trachten om een oplossing te bereiken, die voor alle partijen acceptabel is. Indien de klager mediation weigert of de mediation mislukt, blijft natuurlijk de gang naar de klachtencommissie open.

Artikel 14
Het kan voor het onderzoek nodig zijn dat getuigen of deskundigen door de klachtencommissie worden gehoord. De vraag die zich dan voordoet, is hoe de klachtencommissie dient om te gaan met de verkregen informatie naar de klager en de aangeklaagde. De klachtencommissie bepaalt welke informatie in de rapportage aan het bevoegd gezag wordt opgenomen.

Ten aanzien van de geheimhouding geldt dat ook aan betrokken ouders en leerlingen vooraf gevraagd moet worden zich te verbinden om deze geheimhouding in acht te nemen.

Artikel 15 lid 3
De klachtencommissie kan bepalen dat de klager en de aangeklaagde in elkaars aanwezigheid worden gehoord. Als een van beide partijen dit niet wenst, worden de klager en de aangeklaagde apart gehoord.

Artikel 19
De termijn van 4 weken is voor het primair onderwijs vastgelegd in artikel 14 lid 7 WPO.
Het bevoegd gezag stelt de klager en de aangeklaagde op de hoogte van het advies van de klachtencommissie, tenzij naar het oordeel van het bevoegd gezag, al dan niet op aangeven van de klachtencommissie, zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten. Het bevoegd gezag zendt de klager en de aangeklaagde een afschrift van het gehele advies. Delen van het advies kunnen bij uitzondering worden weggelaten, indien dit wordt gemotiveerd. Bijvoorbeeld: een leerling heeft een klacht ingediend over seksuele intimidatie. De klachtencommissie hoort via deskundigen dat er zich ook iets dergelijks in het privé-leven van de aangeklaagde heeft afgespeeld. Dergelijke informatie is niet van belang voor de klager. Uit privacy-overwegingen kan besloten worden de betreffende passage uit het advies niet aan de klager kenbaar te maken.

Indien de klacht door het bevoegd gezag ongegrond wordt verklaard kan het bevoegd gezag op verzoek van en in overleg met de aangeklaagde in een passende rehabilitatie voorzien, zo nodig na advies van de klachtencommissie.

Artikel 19 lid 3
Indien in deze beslissing een rechtspositionele maatregel is begrepen, worden de vigerende bepalingen terzake van hoor en wederhoor in acht genomen. De bepalingen van de CAO-PO dienen in acht te worden genomen.

Schoolbesturen zijn verplicht contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur als het vermoeden bestaat dat een personeelslid zich schuldig heeft gemaakt aan een zedenmisdrijf met een minderjarige leerling. Als uit het overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat er een redelijk vermoeden bestaat van een strafbaar feit, is het bevoegd gezag verplicht daarvan aangifte te doen bij politie/justitie. Wanneer er sprake is van een strafbaar feit zal het bevoegd gezag de uitkomst van het strafproces niet afwachten, alvorens maatregelen jegens de aangeklaagde te nemen. Het bevoegd gezag heeft hierin een eigen verantwoordelijkheid.

Artikel 24
Informatie over deze regeling wordt opgenomen in de schoolgids en/of op de website van Aves. Namen en telefoonnummers van de vertrouwenspersoon en van de contactpersoon kunnen in de schoolgids worden vermeld. Ook kan een en ander op de website van Aves worden opgenomen.

Tijdschema

Klachtencommissie

1. Mededeling aan (binnen vijf werkdagen na ontvangst klacht);
   a. klager
   b. aangeklaagde
   c. bevoegd gezag
2. Binnen vier weken na ontvangst klacht hoorzitting
3. Binnen vier weken na hoorzitting advies aan bevoegd gezag

Bevoegd gezag

4. Binnen vier weken na ontvangst, besluit op advies (inclusief reactiemogelijkheid aangeklaagde) toegestuurd aan:
   a. klager
   b. aangeklaagde
   c. klachtencommissie
   d. directie school

De termijnen kunnen ten hoogste met 4 weken verlengd worden.

Protocol leerlingenvervoer

Aves, gevestigd te Emmeloord, verklaart het onderhavige protocol van toepassing op het door de school georganiseerde groepsvervoer van leerlingen van en naar school en naar andere bestemmingen in het kader van schoolactiviteiten.

Met dit protocol wordt beoogd voorschriften te geven aan het schoolbestuur, personeel, ouders c.q. vrijwilligers en andere partijen die het leerlingenvervoer verzorgen, teneinde daarmee de verkeersveiligheid van leerlingen zoveel mogelijk te waarborgen.

Wettelijke regels die van toepassing zijn op leerlingenvervoer, zoals omschreven in de Wegenverkeerswet, de Wet Personenvervoer en de Regeling Zitplaatsverdeling Bussen en Auto's (ingaande per 1 september 2002) vinden hun weerslag in dit protocol.

De directie draagt zorg voor zowel het bekendmaken van dit protocol aan de betrokken partijen als wel toezicht op de naleving van dit protocol door die partijen.

1. Definities
In dit protocol wordt verstaan onder:
a. *Regulier leerlingenvervoer*: het door de school georganiseerd groepsvervoer van leerlingen. Hieronder wordt uitdrukkelijk niet verstaan het vervoer van de eigen kinderen door de ouders van en naar school.
b. *Verzekering*: zowel een WA verzekering als een inzittendenverzekering.

2. Regulier leerlingenvervoer

De chauffeur neemt het gestelde in 2.1 t/m 2.5 in acht:

2.1 Verkeersregels
De chauffeur houdt zich aan de verkeersregels. Met name aan de maximumsnelheden.

2.2 Aantal te vervoeren personen
a. Het aantal te vervoeren personen is gekoppeld aan het aantal zitplaatsen. Het aantal zitplaatsen is terug te vinden op het keuringsbewijs van taxi's, bussen en personenauto's die in het vervoermiddel aanwezig moet zijn.
b. Vorenstaande betekent dat er niet meer kinderen vervoerd worden dan er zitplaatsen zijn.

2.3 Voor- of achterin
a. Kinderen moeten bij voorkeur achterin zitten.
b. Alleen kinderen *van twaalf jaar of onder de twaalf jaar met een lengte van 150 cm of langer* mogen voorin zitten.

2.4 Autogordels
a. Er worden niet meer kinderen vervoerd dan er gordels zijn.
b. Kinderen kleiner dan 150 cm mogen driepuntsgordels als heupgordel gebruiken.
c. Er wordt op gelet dat de kinderen de autogordels tijdens het rijden niet afdoen.

2.5 Kinderslot
Indien aanwezig, wordt er gebruik gemaakt van kindersloten.

2.6 In- en uitstappen
De kinderen dienen op een veilige plaats in- en uit te stappen: aan de trottoirkant of, als er geen trottoir is, in de berm. Begeleiders dienen zelf altijd als eerste uit te stappen.

3. Schoolreis
De directie ziet toe op het volgende:

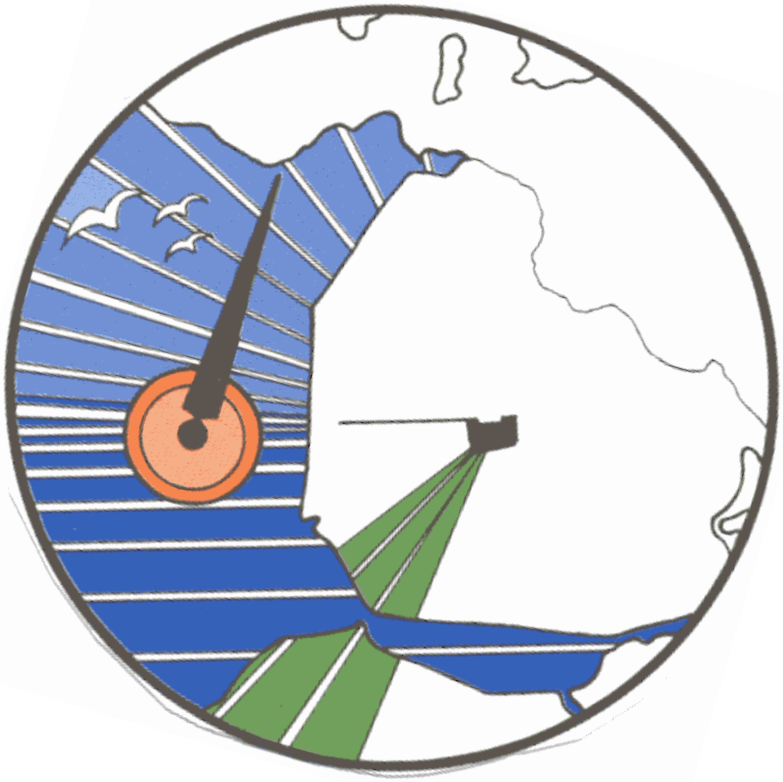
Ouders, of andere personen die optreden als begeleiders tijdens de schoolreis, volgen de aanwijzingen van directie en leerkrachten op.

3.1 Per touringcar

a. In een touringcar mogen niet meer leerlingen zitten dan er zitplaatsen voor volwassenen zijn. Hoeveel zitplaatsen de touringcar telt, is te vinden op het keuringsbewijs dat aanwezig moet zijn in de touringcar.
b. Het verdient de voorkeur in een touringcar te beschikken over tenminste één begeleider per zes leerlingen.
c. Begeleiders dienen tijdens de schoolreis verspreid in de touringcar te zitten.

3.2 Per auto

a. Er wordt niet in colonne gereden, maar er worden afspraken gemaakt over de te rijden route en eventuele rustplaatsen.
b. Bij voorkeur is er in ieder vervoermiddel naast de chauffeur een begeleider aanwezig.

4. Verzekering

a. De directie draagt zorg voor deugdelijke verzekering wanneer gebruik gemaakt wordt van vervoermiddelen die eigendom zijn van de school en die gebruikt worden voor het georganiseerd groepsvervoer van leerlingen.
b. De directie vergewist zich van deugdelijke verzekering wanneer voor het georganiseerd groepsvervoer van leerlingen gebruik gemaakt wordt van voertuigen die eigendom zijn van ouders c.q. vrijwilligers.
c. Wanneer voor het leerlingenvervoer gebruik gemaakt wordt van de diensten van een vervoersmaatschappij, vergewist de directie zich van deugdelijke verzekering door deze maatschappij.