

# **Talent Westerveld**

Openbaar Basisonderwijs

**BestuursGIDS  
2020 - 2021**

## INHOUD

<b>HOOFDSTUK 1 DE STICHTING</b> .....	<b>5</b>
1.1 SITUERING / RICHTING .....	5
1.2 STICHTING .....	5
<b>HOOFDSTUK 2 ONZE MISSIE EN VISIE</b> .....	<b>6</b>
2.1 MISSIE VAN DE STICHTING – WAAROM BESTAAN WIJ? .....	7
2.2 VISIE VAN DE STICHTING – WAAR GAAN WE NAAR TOE?.....	7
2.3 KERNWAARDEN – WAAR STAAN WIJ VOOR? .....	8
<b>HOOFDSTUK 3 DE ORGANISATIE</b> .....	<b>9</b>
3.1 ORGANOGRAM VAN DE STICHTING.....	9
3.2 RAAD VAN TOEZICHT .....	9
3.3 VOORZITTER COLLEGE VAN BESTUUR.....	10
3.4 DIRECTIE OVERLEG .....	10
3.5 BESTUURSKANTOOR .....	10
3.6 GEMEENSCHAPPELIJKE MEDEZEGGENSCHAPSRAAD.....	10
3.7 DIRECTEUR.....	11
3.8 INTEGRAAL PERSONEELSBELEID (IPB) .....	11
3.9 BEKWAAMHEIDSEISEN ONDERWIJSPERSONEEL .....	11
3.10 PROFESSIONALISERING .....	11
3.11 PROCEDURE BENOEMEN NIEUW PERSONEEL.....	11
<b>HOOFDSTUK 4 COMPUTERS / ICT</b> .....	<b>12</b>
<b>HOOFDSTUK 5 PASSEND ONDERWIJS</b> .....	<b>12</b>
5.1 SAMENWERKINGSVERBAND 2203.....	13
5.2 ONDERSTEUNINGSPLAN .....	13
5.3 ONDERSTEUNINGSPROFIEL VAN DE SCHOOL.....	13
<b>HOOFDSTUK 6 LEERPLICHT</b> .....	<b>14</b>
6.1 LEERPLICHT .....	14
6.2 VOLLEDIGE LEERPLICHT.....	14
6.3 AANMELDING, TOELATING, WEIGERING .....	14
6.4 SCHORSING EN VERWIJDERING .....	15
<b>HOOFDSTUK 7 INFORMATIE</b> .....	<b>18</b>
7.1 PRIVACY.....	18
7.2 INFORMATIEPLICHT .....	18
7.3 WEBSITE .....	19
<b>HOOFDSTUK 8 AFSPRAKEN/RECHTEN EN Plichten</b> .....	<b>20</b>
8.1 SCHOOLVERZEKERING .....	20
8.2 VEILIGHEIDSBELEID .....	21
8.3 KLACHTENPROCEDURE.....	22
8.4 ONGEWENSTE INTIMITEITEN / SEKSUELE INTIMIDATIE.....	23
8.5 TUSSENSCHOOLSE EN BUITENSCHOOLSE OPVANG .....	23
8.6 OUDERBIJDRAGE.....	24
<b>HOOFDSTUK 9 PRAKTISCHE INFORMATIE</b> .....	<b>24</b>
<b>HOOFDSTUK 10 NAMEN EN ADRESSEN</b> .....	<b>FOUT! BLADWIJZER NIET GEDEFINIEERD.</b>
10.1 STICHTING TALENT.....	25
10.2 RAAD VAN TOEZICHT .....	25
10.3 VOORZITTER COLLEGE VAN BESTUUR .....	25
10.4 STAFMEDEWERKERS.....	25
10.5 (GEMEENSCHAPPELIJKE) MEDEZEGGENSCHAPSRAAD .....	25

10.6	VERTROUWENSPERSONEN / KLACHTENCOMMISSIE .....	26
10.7	INSPECTIE VAN HET ONDERWIJS .....	26
10.8	INFORMATIE- EN ADVIESLIJN VOOR OUDERS .....	26
10.9	INFORMATIE- EN ADVIESLIJN VOOR LEERLINGEN .....	26

## VOORWOORD

### WAT STAAT ER IN DEZE GIDS?

- stichting in het algemeen;
- uitgangspunten en doelstellingen;
- visie op levensbeschouwing, mens en maatschappij, teamontwikkeling, kind en onderwijs;
- doelstellingen en de werkwijze;
- hoe wij de zorg organiseren;
- van de ouders verwacht
- namen en adressen;
- algemene informatie, die voor u belangrijk kan zijn.

Als u vragen heeft, zijn wij gaarne bereid om in een persoonlijk gesprek met u de informatie toe te lichten en eventuele vragen te beantwoorden.

Indien u meent dat er onjuistheden in de gids staan of u heeft een suggestie, laat het ons dan weten, zodat we daar bij een nieuwe uitgave rekening mee kunnen houden.

Dwingeloo, juli 2020

Jan Scholte Albers  
voorzitter College van Bestuur

## HOOFDSTUK 1 DE STICHTING

### 1.1 SITUERING / RICHTING

Stichting Talent Westerveld vormt sinds 1 april 2009 het bevoegd gezag over het openbaar basisonderwijs in de gemeente Westerveld. Stichting Talent Westerveld vormt een veelkleurig palet van 9 samenwerkende scholen voor openbaar basisonderwijs. Ongeveer honderd medewerkers zetten zich in om elk van de ongeveer 1000 leerlingen de best mogelijke basis te geven voor de toekomst. Het aantal leerlingen is door vergrijzing de afgelopen jaren met ongeveer 450 leerlingen gedaald.

Gemeente Westerveld is een prachtige plattelandsgemeente, die helaas te maken heeft met ontgroening en krimp. Het aantal inwoners schommelt rond de 19.000.

Voor meer informatie over de structuur, de geledingen en de functies binnen onze stichting verwijzen wij u naar hoofdstuk 3.

### 1.2 STICHTING

Onder Stichting Talent Westerveld ressorteren de volgende scholen/onderwijsteams:

#### Onderwijsteams

<b>OBS De Bosrank</b> Havelter Schapendrift 22 7971 BC HAVELTE tel.: (0521) 22 75 21 e-mail: <a href="mailto:bosrank@talentwesterveld.nl">bosrank@talentwesterveld.nl</a> Directeur: R.Lorkeers	<b>en</b>	<b>OBS De Veldwikke</b> Veldweg 1a 7973 KH DARP tel.: (0521) 34 22 87 e-mail: <a href="mailto:veldwikke@talentwesterveld.nl">veldwikke@talentwesterveld.nl</a> Directeur: R.Lorkeers
<b>OBS De Singelier</b> Schipper 11 7981 DV DIEVER tel.: (0521) 59 12 57 e-mail: <a href="mailto:singelier@talentwesterveld.nl">singelier@talentwesterveld.nl</a> Directeur: M. Moen	<b>en</b>	<b>OBS Ten Darperschoele</b> Ten Darperweg 50 7983 KN WAPSE tel.: (0521) 55 13 32 <a href="mailto:tendarperschoele@talentwesterveld.nl">tendarperschoele@talentwesterveld.nl</a> Directeur: M. Moen
<b>OBS De Hoekstee</b> De Hoek 26 8381 BL VLEDDER tel.: (0521) 38 13 20 e-mail: <a href="mailto:hoekstee@talentwesterveld.nl">hoekstee@talentwesterveld.nl</a> Directeur: A. Elken	<b>en</b>	<b>OBS De Kievitshoek</b> Linthorst Homanstraat 24 8384 EE WILHELMINAOORD tel.: (0521) 38 15 36 e-mail: <a href="mailto:kievitshoek@talentwesterveld.nl">kievitshoek@talentwesterveld.nl</a> Directeur: A. Elken
<b>OBS Oosterveldschool</b> Schoolstraat 4 7975 AC UFFELTE tel.: (0521) 35 13 07 e-mail: <a href="mailto:oosterveldschool@talentwesterveld.nl">oosterveldschool@talentwesterveld.nl</a> Directeur: I. Rorije	<b>en</b>	<b>KC De Vuursteen</b> Oude Dijk 57 8351 HR WAPSERVEEN tel.: (0521) 32 14 11 email: <a href="mailto:devuursteen@talentwesterveld.nl">devuursteen@talentwesterveld.nl</a> Directeur: I. Rorije

Brede School

**OBS Burg. W.A. Storkschoon**

Heuvelenweg 22a  
7991 CL DWINGELOO  
Tel.: (0521) 59 13 47  
e-mail: [storkschoon@talentwesterveld.nl](mailto:storkschoon@talentwesterveld.nl)  
Directeur. V. de Ruyter



## HOOFDSTUK 2 ONZE MISSIE EN VISIE

### 2.1 MISSIE VAN DE STICHTING – Waarom bestaan wij?

Onze missie geeft aan welke bijdrage we als stichting willen leveren. Dit hebben we als volgt geformuleerd:

Stichting Talent Westerveld bestaat uit scholen die :

- Een belangrijke bijdrage leveren aan de talentontwikkeling van zelfstandige en initiatiefrijke kinderen;
- Kinderen zodanig onderwijzen en begeleiden, dat zij goed toegerust aan hun vervolgopleiding en arbeidscarrière kunnen beginnen en volwaardig deel kunnen nemen aan onze pluriforme samenleving;
- Kinderen op een duurzame wijze onderwijzen en begeleiden, met oog voor hun natuurlijke omgeving.

### 2.2 VISIE VAN DE STICHTING – Waar gaan we naar toe?

- Stichting Talent Westerveld realiseert kindgericht onderwijs, dat aansluit bij verschillen tussen kinderen, hen meer verantwoordelijk maakt voor hun eigen leerproces en gericht is op het ontwikkelen van talenten;
- Kindgericht onderwijs doet een groot beroep op het handelingsrepertoire van de professionals in de school. Stichting Talent Westerveld ontwikkelt zich daarom tot een professionele leergemeenschap die het vertrouwen van belanghebbenden heeft;
- Met het oog op de brede ontwikkeling van kinderen realiseert Stichting Talent Westerveld een doorgaande lijn in het leren en ontwikkelen van kinderen van vier tot twaalf jaar, op cognitief, sociaal, emotioneel en motorisch gebied.

Om dit te bereiken zijn de volgende zaken belangrijk:

#### **Maatwerk voor elke leerling: differentiatie**

We verwachten van onze scholen, dat zij binnen hun schoolondersteuningsprofiel (SOP) elk kind het onderwijs en de zorg geven dat het nodig heeft. Dit vraagt om meerdere manieren van differentiatie, actieve leervormen en het denken in mogelijkheden in plaats van beperkingen van leerlingen.

#### **Talentontwikkeling**

Leren is meer dan kennisoverdracht. We willen dat kinderen zelfstandig en verantwoordelijk kunnen deelnemen aan de samenleving, nu en in de toekomst. Daarbij past rijk en uitdagend onderwijs dat de eigen verantwoordelijkheid van kinderen, toekomstgerichte vaardigheden en de brede ontwikkeling van talenten stimuleert.

#### **Van en met elkaar leren op alle niveaus**

Om goed vorm te geven aan kindgericht onderwijs en talentontwikkeling is het belangrijk dat ook de medewerkers binnen Stichting Talent blijven leren. Het gaat daarbij niet alleen om formele scholing, maar bijvoorbeeld ook om het van en met elkaar leren op de werkplek, om gezamenlijke reflectie vanuit een open, onderzoekende houding en om het leren van feedback van ouders.

Met het oog op de ontwikkeling van een krachtige leeromgeving voor leerlingen wordt sterk ingezet op vergroting van het handelingsrepertoire van leerkrachten en de ontwikkeling van meer complexe pedagogisch-didactische vaardigheden. Dit vraagt niet alleen om individuele maar ook om gezamenlijke professionalisering. De omgeving waarbinnen leraren functioneren is van invloed op de mate waarin zij kunnen samenwerken, onderzoeken en leren. Het ontwikkelen van een krachtige leeromgeving voor leerkrachten impliceert dus ook schoolontwikkeling en professionalisering van leidinggevenden, staf en bestuur.

### **Verbinding met de omgeving**

Kinderen leren niet alleen op school maar ook buiten de klas. Stichting Talent Westerveld gaat actief de verbinding aan met ouders en met partners in de omgeving. We ontwikkelen een breed aanbod, in samenhang met vrije tijd en opvang.

## **2.3 KERNWAARDEN – Waar staan wij voor?**

Onze kernwaarden zijn richtinggevend voor ons dagelijks handelen. We kunnen niet alles in één keer realiseren, maar zijn wel gericht op voortdurende verbetering, met de kernwaarden als referentiekader. Onze kernwaarden zijn:

### **Niet apart maar samen**

De scholen van Stichting Talent Westerveld staan open voor alle leerlingen, die passen binnen ons zorgprofiel. We hebben respect voor elkaar en luisteren naar elkaar.

Onze medewerkers zijn betrokken, geïnteresseerd en tonen empathie. We staan open voor vragen en wensen van leerlingen, ouders en samenwerkingspartners en creëren een veilige leeromgeving voor leerlingen en medewerkers.

Medewerkers worden actief betrokken bij besluitvormingsprocessen. Zij werken nauw samen, wisselen kennis en ervaringen uit en benutten elkaars sterke punten.

Onze scholen werken ook nauw samen met ouders vanuit een gezamenlijke verantwoordelijkheid voor de ontwikkeling van hun kind. Ouders voelen zich betrokken en wij nodigen hen uit hun inbreng te leveren en mee te denken.

### **Professionaliteit**

We hebben hoge verwachtingen van leerlingen en van ons zelf. Het streven naar kwaliteitsverbetering is vanzelfsprekend voor leidinggevenden en medewerkers. Medewerkers worden uitgedaagd zich voortdurend te ontwikkelen en de kwaliteit van het eigen werk en van de school te blijven verbeteren.

### **Vertrouwen**

Vertrouwen is een basisvoorwaarde om duurzame relaties op te bouwen. Het is een belangrijk fundament voor de relaties met leerlingen, medewerkers, ouders en samenwerkingspartners. Vertrouwen begint bij het bespreken van wederzijdse verwachtingen en het geven van vertrouwen. Het wordt in stand gehouden, doordat we laten zien dat we het vertrouwen waard zijn.

### **Resultaatgericht**

Binnen Stichting Talent Westerveld werken we aan concrete doelen op stichtings-, school- en klasniveau. We gaan na in hoeverre we deze doelen hebben bereikt en hoe we processen kunnen verbeteren om betere resultaten te halen.

Binnen de gestelde kaders kan elke school en elke medewerker eigen waarden en doelen hanteren, zolang ze niet strijdig zijn met de algemene uitgangspunten.



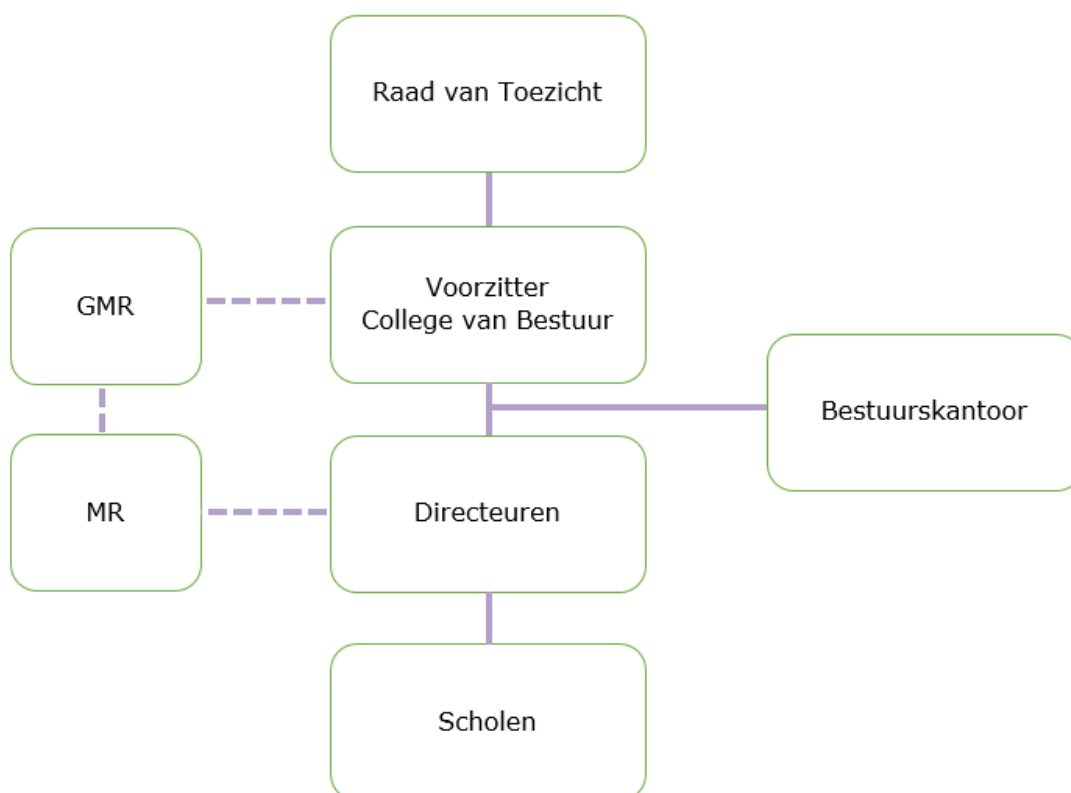
## HOOFDSTUK 3 DE ORGANISATIE

### 3.1 ORGANOGRAM VAN DE STICHTING

Gezamenlijk vormen de scholen een sterk netwerk, dat zijn kennis en krachten bundelt tot een geheel dat meer is dan de som der delen.

Op de leden van de Raad van Toezicht na, wordt de gehele hiërarchische lijn gevormd door professionele onderwijskrachten.

Voor namen verwijzen wij u naar hoofdstuk 10.



### 3.2 RAAD VAN TOEZICHT

De Raad van Toezicht houdt toezicht op de uitvoering van de taken en de uitoefening van de bevoegdheden door de het bestuur en staat het bestuur met raad terzijde. De toezichthouder of het toezichthoudend orgaan is ten minste belast met:

- het goedkeuren van de begroting en het jaarverslag en, indien van toepassing, het strategisch meerjarenplan van de school;
- het toezien op de naleving door het bestuur van wettelijke verplichtingen, de code voor goed bestuur, bedoeld in WPO artikel 171, eerste lid, onderdeel a, en de afwijkingen van die code;
- het toezien op de rechtmatige verwerving en de doelmatige en rechtmatige bestemming en aanwending van de middelen van de school verkregen op grond van deze wet;
- het aanwijzen van een accountant als bedoeld in artikel 393, eerste lid, van Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek die verslag uitbrengt aan de toezichthouder of het toezichthoudend orgaan;
- het jaarlijks afleggen van verantwoording over de uitvoering van de taken en de uitoefening van de bevoegdheden, bedoeld onder a tot en met d, in het jaarverslag.

### **3.3 VOORZITTER COLLEGE VAN BESTUUR**

De voorzitter College van Bestuur (VCvB) is belast met het besturen van de stichting. Bij de vervulling van zijn taak richt de VCvB zich naar het belang van de stichting, het belang van de scholen die door de stichting in stand worden gehouden en het belang van de samenleving.

De VCvB heeft al die taken en bevoegdheden die niet bij of krachtens deze statuten aan anderen zijn toegekend.

De VCvB formuleert concrete doelstellingen van de scholen die door de stichting in stand worden gehouden, daarbij rekening houdend met de belangen van hen die bij die scholen zijn betrokken en rekening houdend met de eisen die de samenleving aan onderwijs stelt.

De VCvB legt in het jaarverslag verantwoording af over de mate waarin de vastgestelde missie en doelstellingen worden gehaald.

### **3.4 DIRECTIE OVERLEG**

De betrokkenheid van de directeuren bij de Stichting in de adviserende en ondersteunende zin krijgt vorm in het directie overleg (DO). De directeuren komen periodiek bij elkaar en vormen een belangrijk overlegorgaan voor de voorzitter College van Bestuur, daar waar het gaat om de stichting brede beleidsvoorbereiding en -evaluatie.

### **3.5 BESTUURSKANTOOR**

Een professioneel ondersteuningsapparaat, geleid door de voorzitter College van Bestuur, verzorgt de administratieve en beleidsondersteuning en werkt voor de scholen aan een prettige werkomgeving en gunstige randvoorwaarden.

De stichting en de scholen worden ondersteund door een:

- Beleidsmedewerker P & O;
- Beleidsmedewerker Financiën & Huisvesting;
- Beleidsmedewerker Onderwijs en Kwaliteit;
- Management Assistent/bestuurssecretaris
- Orthopedagoog

### **3.6 GEMEENSCHAPPELIJKE MEDEZEGGENSCHAPSRAAD**

De Gemeenschappelijk Medezeggenschapsraad is een bovenschools overlegorgaan, waarin alle onderwijsteams vertegenwoordigd zijn door één leerkracht en één ouder uit de MR-en van het team. De scholen die nog geen onderdeel uitmaken van een onderwijsteam zijn ieder nog vertegenwoordigd met een ouder en leerkracht per school.

De voorzitter College van Bestuur overlegt met de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR) over bovenschoolse zaken conform het vastgestelde GMR-reglement.

Advies- en instemmingsrecht van GMR zullen daarbij gerespecteerd worden.

### **3.7 DIRECTEUR**

De directeur is integraal verantwoordelijk voor de dagelijkse leiding op de school/onderwijsteam en belast met de voorbereiding, vaststelling, uitvoering en evaluatie van het beleid op schoolniveau. De directeur legt verantwoording af aan de voorzitter College van Bestuur.

### **3.8 INTEGRAAL PERSONEELSBELEID (IPB)**

Goed personeelsbeleid bindt personeel en biedt medewerkers meer loopbaanperspectief.

Tevens biedt personeelsbeleid scholen een handvat om organisatorische doelstellingen af te stemmen op de personele mogelijkheden en deze te beïnvloeden. Bovendien heeft het een positief effect op het onderwijskundig proces met als resultaat kwaliteitsverbetering van het onderwijs.

### **3.9 BEKWAAMHEIDSEISEN ONDERWIJSPERSONEEL**

Leerlingen hebben recht op onderwijs van bevoegde leraren, die gedurende hun carrière hun bekwaamheden op peil houden. Het bestuur is verantwoordelijk voor de kwaliteit van het onderwijspersoneel.

De bekwaamheid tot het geven van onderwijs omvat de volgende competenties:

- Interpersoonlijke competentie;
- Pedagogische competentie;
- Vakinhoudelijke en didactische competentie;
- Organisatorische competentie;
- Competentie in het samenwerken met collega's;
- Competentie in het samenwerken met de omgeving;
- Competentie in reflectie en bemiddeling.

### **3.10 PROFESSIONALISERING**

Leerkrachten en schoolteams werken voortdurend aan hun professionalisering. Door de directeur wordt daarvoor een Scholingsplan opgesteld. De professionalisering van de leerkrachten staat in relatie met onderwijskundige en organisatorische doelen van de school (zie Schoolplan). Dit kan zowel in teamverband als individueel plaatsvinden. Ook vanuit de stichting kunnen professionaliseringstrajecten worden aangereikt c.q. georganiseerd.

### **3.11 PROCEDURE BENOEMEN NIEUW PERSONEEL**

In het "Proceshandboek administratieve organisatie" staat de procedure voor benoemen van nieuw personeel omschreven.

De procedure voor benoemen van nieuw personeel is opgesteld, rekening houdend met de geldende wet- en regelgeving. De procedure heeft tot doel optimale kwalitatieve en kwantitatieve personeelsbezetting als primaire voorwaarde om de beleidsdoelen van de organisatie uit te voeren. De procedure richt zich op vacatures die direct onder verantwoordelijkheid c.q. benoeming van Stichting Talent vallen.

Voor het benoemen van invallers wordt niet de gehele sollicitatieprocedure doorlopen.

## HOOFDSTUK 4 COMPUTERS / ICT

Alle leerlingen werken in de Mijn Omgeving Online (MOO) van Heutink. Hierdoor kunnen leerkrachten eenvoudig de accounts van de leerlingen beheren. Talent maakt gebruik van de ICT diensten van Heutink ICT. Door het afsluiten van een Single Point Of Contact (SPOC) abonnement kunnen alle medewerkers van Talent tijdens werkdagen vragen stellen bij de servicedesk van Heutink. Daarnaast maakt Talent gebruik maken van SharePoint omgeving. Hiermee wil Talent ervoor zorgen dat medewerkers ten alle tijden bij hun documenten kunnen en er meer expertise onderling wordt gedeeld.

### Internetprotocol

Als Stichting zijn wij er alert op, dat pesten en agressie in toenemende mate plaatsvinden met behulp van digitale media als e-mail, chatten, SMS e.d.

De gedragsregels op onze scholen zijn algemeen geformuleerd en gelden dus ook voor communicatie via dergelijke media, maar Stichting Talent heeft ook een internetprotocol. Dit protocol ligt ter inzage op school en is te vinden op de website van Talent.

## HOOFDSTUK 5 PASSEND ONDERWIJS

Per 01-08-2014 is het Passend Onderwijs ingevoerd. Passend onderwijs is de naam voor de nieuwe manier waarop ervoor gezorgd wordt dat alle kinderen binnen het onderwijs de ondersteuning krijgen die ze nodig hebben.

"Ieder kind het onderwijs dat past bij wat hij of zij nodig heeft!".

### Passend onderwijs betekent praktisch:

- Als er extra ondersteuning nodig is voor een kind, zorgen we ervoor dat die hulp snel beschikbaar komt.
- Als een kind extra ondersteuning nodig heeft gebeurt dit zoveel mogelijk binnen de eigen school. Kinderen gaan alleen naar een speciale school als dat de enige plek is waar het kind passend onderwijs kan krijgen.
- Alles gebeurt in nauw overleg met de ouders van de leerling.

### Passend onderwijs houdt ook in:

- Dat het schoolbestuur zorgplicht krijgt: de verplichting om ervoor te zorgen dat iedere leerling passend onderwijs krijgt. Als dat niet kan op de eigen school, moet het schoolbestuur ervoor zorgen dat er een andere school gevonden wordt waar dat wel mogelijk is. Dit alles in nauwe samenspraak met de ouders.
- Dat scholen voor basisonderwijs, voor speciaal basisonderwijs en voor speciaal onderwijs samenwerken in een Samenwerkingsverband Passend Onderwijs. Het samenwerkingsverband zorgt ervoor dat iedere leerling de ondersteuning kan krijgen die nodig is.
- Dat het systeem van de rugzakjes afgeschaft wordt. In plaats daarvan krijgen de scholen via het nieuwe samenwerkingsverband Passend Onderwijs voor deze kinderen een arrangement en wordt het kind op maat geholpen.

### Wat betekent Passend Onderwijs voor de ouders?

Zodra een school zorgen heeft over de ontwikkeling van een kind, neemt ze contact op met de ouders. Bij iedere vervolgstap worden de ouders betrokken. School en ouders trekken steeds gezamenlijk op, ieder vanuit een eigen verantwoordelijkheid. Net als we al gewend waren te doen.

## **5.1 SAMENWERKINGSVERBAND 2203**

Onze scholen maken deel uit van Samenwerkingsverband 2203. In dit verband zijn 26 besturen vertegenwoordigd uit de gemeenten Westerveld, De Wolden, Hoogeveen, Meppel, Staphorst, Steenwijkerland, Zwartewaterland. Het SWV is opgedeeld in de afdelingen, Meppel, Hoogeveen en Steenwijk. Stichting Talent maakt met 6 andere besturen deel uit van afdeling Meppel.

## **5.2 ONDERSTEUNINGSPLAN**

Het Samenwerkingsverband stelt een ondersteuningsplan op voor een periode van 1 jaar. Het huidige plan omvat dus de periode 2019-2023. Waar nodig zal het plan jaarlijks worden bijgesteld worden.

Per afdeling is er een afdelingsplan. Het ondersteuningsplan 2019-2023 is te vinden op [http://www.po2203.nl/files/website/File/190417%20ondersteuningsplan%20'19-'23-gecomprimeerd\(1\)-gecomprimeerd.pdf](http://www.po2203.nl/files/website/File/190417%20ondersteuningsplan%20'19-'23-gecomprimeerd(1)-gecomprimeerd.pdf) of op te vragen bij het bestuurskantoor.

## **5.3 ONDERSTEUNINGSPROFIEL VAN DE SCHOOL**

Iedere school heeft een ondersteuningsprofiel opgesteld. Hierin geven de scholen aan welke ondersteuning ze kunnen bieden.

## HOOFDSTUK 6 LEERPLICHT

### 6.1 LEERPLICHT

In Nederland geldt de Leerplichtwet: deze wet garandeert elke jongere het recht op scholing en opleiding. Een goede opleiding, het liefst bekroond met een diploma, geeft nu eenmaal meer kans op een goede baan.

U bent er als ouder verantwoordelijk voor dat uw kind in de leerplichtige leeftijd bij een school staat ingeschreven en dat uw kind ook de school bezoekt.

### 6.2 VOLLEDIGE LEERPLICHT

Een kind moet volledig dagonderwijs volgen vanaf de eerste schooldag in de maand na de vijfde verjaardag. Hij / zij mag al naar de basisschool wanneer het vier jaar is. Hij / zij valt dan nog niet onder de leerplichtwet, maar voor hem / haar gelden wel de regels die de school voert over aanwezigheid en het volgen van onderwijs.

De volledige leerplicht eindigt aan het eind van het schooljaar (31 juli) van het jaar:

- waarin een kind zestien jaar oud is geworden of; als dat eerder is;
- waarin een kind twaalf volledige schooljaren heeft doorlopen (de periode op de basisschool telt ten minste acht jaren).

### 6.3 AANMELDING, TOELATING, WEIGERING

#### Aanmelding

De minimale leeftijd van aanmelding is 3 jaar (in een eerder stadium is de zorgbehoefte nog niet te bepalen Art 40 lid 2 Wpo)

- Aanmelding gebeurt via een aanmeldingsformulier dat door de ouder ondertekend wordt;
- Ouders geven bij aanmelding aan wat de ondersteuningsbehoefte is;
- Aanmelding mag op meerdere scholen (de ouders moeten dit wel aangeven);
- De eerste school waar aangemeld wordt krijgt de zorgplicht.

#### Toelating

- Een leerling kan worden toegelaten als de leeftijd van 4 jaar is bereikt.
- Vanaf 3 jaar en 10 maanden mag een kind de school in totaal 5 dagen ter gewenning bezoeken;
- De school stelt beleidsregels op (schoolgids) wanneer een kind wordt toegelaten en wanneer het geplaatst kan worden. maar ook hoe er gehandeld wordt bij een gebrek aan plaatsruimte;
- De toelating is definitief als het bevoegd gezag een besluit tot toelating heeft genomen;
- Plaatsing van een leerling komt na toelating.

## Weigering

Een school hoeft niet in alle gevallen een leerling toe te laten. Gronden voor weigering kunnen zijn:

- De school kan de leerling niet de vereiste ondersteuningsbehoefte bieden;
- De leerling wordt bij toelating op een wachtlijst geplaatst omdat de klas of groep te groot is;
- De leerling is op grond van zijn gedrag een bedreiging voor de veiligheid van de andere leerlingen;
- De leerling kan verwezen worden naar een andere school op grond van het schoolwijkenbeleid of het onderwijsachterstandenbeleid (n.v.t. bij Stichting Talent).

NB. Weigering op grond van zorg- en ondersteuningsbehoefte:

De school dient per leerling een afweging te maken. Redenen voor weigering dienen onderbouwd te worden en bekend gemaakt te worden in de schoolgids. Deze kunnen liggen in zaken als groeps grootte, samenstelling van de groep, effect op het onderwijs aan reeds aanwezige leerlingen, deskundigheid personeel, beschikbaar personeel (ziekteverzuim), benodigde middelen, gevergdde aanpassing in de organisatie, begeleiding, onderwijs en het schoolondersteuningsprofiel.

## 6.4 SCHORSING EN VERWIJDERING

Scholen hebben een schoolreglement. Hierin is vastgelegd wat de regels op school zijn, waar men zich aan dient te houden, wat men onder niet acceptabel gedrag c.q. wangedrag verstaat, wat de grenzen zijn en wat eventuele sancties inhouden bij overtreding van deze schoolregels.

De leerlingen / ouders dienen op de hoogte te worden gebracht van het schoolreglement (dit ligt ter inzage op de school en staat op de website).

Indien er aanleiding toe is kan een school overgaan tot opvoedkundige maatregelen (a) of ordemaatregelen opvoedkundige maatregelen ( b t/m f ):

- a. Pedagogische handelingen (uit de klas verwijderen, time out (van maximaal een dag), nablijven etc.) ;
- b. Schriftelijke berisping;
- c. Overplaatsing naar een parallelklas of een andere vestiging van de school van het bevoegd gezag;
- d. Waarschuwing voor een verwijdering;
- e. Schorsing;
- f. Verwijdering.

De pedagogische handelingen betreffen opvoedkundige maatregelen die door leerkrachten genomen kunnen worden.

Ordemaatregelen kunnen uitsluitend door het bevoegd gezag of de schooldirecteur (als hij hiertoe gemandateerd is) worden genomen.

Hieronder wordt nader ingegaan op schorsing en verwijdering.

## Schorsing (Wettelijke grondslag WPO artikel 40C)

- Bij schorsing wordt de leerling tijdelijk (voor minimaal 1 dag) het recht op deelname aan het onderwijs ontzegd. Een schorsing mag maximaal 5 schooldagen duren;
- De onderwijsrelatie blijft in stand. De school zorgt dat de leerling tijdens de schorsing huiswerk mee krijgt.

Hoewel niet wettelijk verplicht, worden er gesprekken gevoerd met de ouders / verzorgers. Vanuit de school wordt geprobeerd, om binnen de mogelijkheden, escalatie te voorkomen. Indien de school besluit tot schorsing over te gaan wordt de volgende procedure in acht genomen.

## Procedure schorsing

- De directeur overlegt met het de voorzitter College van Bestuur over zijn voornemen tot schorsing;
- Voordat tot schorsing wordt overgegaan zijn de ouders/verzorgers, leerling en betrokken leerkracht(en) gehoord;
- Bij dringende situaties kan meteen tot schorsing worden overgegaan en volgt daarna het gesprek met de ouders/ verzorgers;
- De voorzitter College van Bestuur neemt het uiteindelijk besluit tot schorsing. De reden en duur van de schorsing worden schriftelijk medegedeeld;
- De voorzitter College van Bestuur wijst de ouders/verzorgers er op dat men bezwaar (en bij wie) kan aantekenen;
- Het bezwaarschrift wordt binnen de termijn van 6 weken na dagtekening ingediend;
- De verantwoordelijke dient hier binnen 6 weken schriftelijk op te reageren;
- De inspectie krijgt een afschrift van het schorsingsbesluit;
- De leerplichtambtenaar wordt op de hoogte gesteld.

## Verwijdering (wettelijk kader WPO artikel 40)

Gronden hiervoor zijn:

- De school kan niet aan de zorgbehoefte van de leerling voldoen;
- Ernstig wangedrag van de leerling of de ouder(s)/ verzorger(s) ;
- De school heeft een zorgplicht/resultaatverplichting. Er kan pas tot verwijdering worden overgegaan indien er voor de leerling een andere school gevonden is;
- Voor cluster 1 en 2 kinderen geldt: De school heeft een inspanningsverplichting en moet gedurende een periode van 8 weken op zoek gaan naar een andere school voor de leerling.



## Procedure verwijdering

- De directeur overlegt met de voorzitter College van Bestuur over zijn voornemen tot verwijdering;
- De directeur vraagt de mening van groepsleerkracht, team en inspectie, alvorens over te gaan tot het voornemen tot verwijdering;
- De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek waarin het voornemen tot verwijdering, de redenen en de procedure kenbaar gemaakt worden;
- Als het gesprek geen aanleiding is voor het afzien van het voornemen, krijgen de ouders/verzorgers schriftelijk en onderbouwd bericht;
- Het verwijderingsbesluit wordt schriftelijk medegedeeld. Voorafgaand hieraan dient het bevoegd gezag een andere school gevonden te hebben waar de leerling kan worden ingeschreven;
- De directeur wijst de ouders/verzorgers er op dat men tegen dit besluit bezwaar (en bij wie) kan aantekenen;
- Het bezwaarschrift wordt binnen de termijn van 6 weken na dagtekening ingediend;
- De verantwoordelijke dient hier binnen 4 weken schriftelijk op te reageren;
- De inspectie krijgt een afschrift van het verwijderingsbesluit;
- De leerplichtambtenaar wordt op de hoogte gesteld.

## HOOFDSTUK 7 INFORMATIE

### 7.1 PRIVACY

Vanaf 25 mei 2018 gelden nieuwe Europese regels voor de privacy: de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG). De AVG regelt onder welke voorwaarden persoonsgegevens verwerkt mogen/moeten worden. Persoonsgegevens zijn gegevens die herleidbaar zijn tot een bepaald individu. Dit heeft betrekking op alle gebruik – “verwerkingen” – van persoonsgegevens, van het verzamelen ervan tot en met het vernietigen van persoonsgegevens. Op grond van de nieuwe regels zijn onderwijsinstellingen verplicht ouders te informeren en uit te leggen welke gegevens van de leerling gebruikt worden en aan wie de onderwijsinstelling wanneer welke gegevens wil verstrekken en met welk doel.

Op onze scholen wordt zorgvuldig omgegaan met de privacy van onze leerlingen. In verband met het geven van onderwijs, het begeleiden van onze leerlingen, en de vastlegging daarvan in de administratie van de school, worden er gegevens over en van leerlingen vastgelegd. Het vastleggen en gebruik van deze persoonsgegevens is beperkt tot informatie die strikt noodzakelijk is voor het onderwijs. De gegevens worden beveiligd opgeslagen en de toegang daartoe is beperkt. De scholen maken ook gebruik van digitaal leermateriaal. De leveranciers van die leermaterialen ontvangen een beperkt aantal leerlinggegevens. De stichting heeft met haar leveranciers strikte afspraken gemaakt over het gebruik van persoonsgegevens, zodat misbruik wordt voorkomen. Leerlinginformatie wordt alleen gedeeld met andere organisaties als ouders daar toestemming voor geven, tenzij die uitwisseling verplicht is volgens de wet.

In het privacyreglement <https://www.talentwesterveld.nl/wp-content/uploads/2018/08/Privacyreglement-PO-Talent.pdf> is beschreven hoe de school omgaat met de leerlinggegevens, en wat de rechten zijn van ouders en leerlingen. Natuurlijk kunt u voor vragen ook terecht bij de directie.

### 7.2 INFORMATIEPLICHT

Ouders bezitten volgens de wet ouderlijk gezag over hun minderjarige kind(eren). Volgens diezelfde wet is de school verplicht de ouders op de hoogte te houden van de algemene gang van zaken op school en van het functioneren en de vorderingen van het kind. Ouders hebben recht van inzage in alle informatie, documenten, rapporten, onderzoeksverslagen e.d. over hun kind. De school mag geen informatie achterhouden of gegevens zonder toestemming van de ouders aan derden bekend maken.

- Voor ouders, die met elkaar getrouwd zijn of samenwonen en die het gezag over hun kinderen hebben, is de situatie het makkelijkst. Zij krijgen steeds gezamenlijk alle informatie over hun kind, d.m.v. brieven, rapporten, ouderavonden, gesprekken e.d.;
- Van een voogd is sprake als beide ouders overleden zijn of niet in staat zijn om het ouderlijk gezag te hebben over het kind. Een voogd is altijd een niet-ouder. Hij/zij is door de rechter aangewezen om gezag over het kind te hebben. Een voogd heeft dezelfde rechten en plichten als een ouder met ouderlijk gezag;
- Voor ouders, die gescheiden zijn, die niet (meer) bij elkaar wonen en die wel het gezag hebben, ligt het niet anders. Zij hebben allebei recht op alle informatie over hun kind;
- Ouders, die geen gezag (meer) hebben over het kind, hebben ook recht op informatie over hun kind. De ouder zal daar echter wel zelf om moeten vragen. De

school hoeft uit zichzelf geen informatie te geven aan deze ouders.

Als het gaat om de vader, moet deze bovendien het kind hebben erkend, anders heeft hij helemaal geen recht op informatie, ook niet als hij erom vraagt. Deze ouders hebben een beperkt recht op informatie over hun kind. Het betreft alleen belangrijke feiten en omstandigheden, dus informatie over schoolvorderingen en evt. sociaalpedagogische ontwikkelingen op school.

In twee gevallen is de school niet verplicht om informatie te geven aan de ouder die niet het gezag heeft:

- De school geeft de informatie niet, wanneer dit in strijd is met de belangen van het kind. Als de ouder hiertegen bezwaar maakt, kan deze naar de klachtencommissie van de school of naar de rechter stappen;
- De rechter heeft bepaald dat de betreffende ouder geen recht heeft op informatie. De ouder bij wie het kind woont, doet er goed aan dit aan de school te melden. De school heeft recht op inzage in het gerechtelijke vonnis.

### **7.3 WEBSITE**

Op de website [www.talentwesterveld.nl](http://www.talentwesterveld.nl) treft u informatie aan over de Stichting Talent. De website van Stichting Talent biedt u algemene informatie over de organisatie van onze stichting en de scholen.

## HOOFDSTUK 8 AFSPRAKEN/RECHTEN EN PLICHTEN

### 8.1 SCHOOLVERZEKERING

De Stichting Talent Westerveld heeft voor al haar scholen onderstaande verzekering afgesloten.

#### **Een Aansprakelijkheidsverzekering Onderwijsinstellingen**

De aansprakelijkheidsverzekering biedt zowel de school zelf als zij die voor de school actief zijn (bestuursleden, personeel, vrijwilligers) dekking tegen schadeclaims ten gevolge van onrechtmatig handelen.

Wij attenderen u in dit verband op twee aspecten, die vaak aanleiding zijn tot een misverstand.

Ten eerste is de school/het schoolbestuur niet (zonder meer) aansprakelijk voor alles wat tijdens de schooluren en buitenschoolse activiteiten gebeurt. Wanneer dit wel het geval zou zijn, zou alle schade die in schoolverband ontstaat door de school moeten worden vergoed. Deze opvatting leeft wel bij veel mensen, maar is gebaseerd op een misverstand.

De school is pas aansprakelijk wanneer er sprake is van een verwijtbare handeling of wanneer er sprake is van nalatigheid.

De school (of zij die voor de school optreden) moeten dus te kort zijn geschoten in hun rechtsplicht. Het is mogelijk dat er schade wordt geleden, zonder dat er sprake is van enige onrechtmatigheid. Bijvoorbeeld tijdens de gymnastiekles wordt er een bal geschopt. Deze komt op de bril van een leerling terecht en de bril is kapot. Die schade valt niet onder de aansprakelijkheidsverzekering, en wordt dan ook niet door de school vergoed.

Ten tweede is de school niet aansprakelijk voor schade door onrechtmatig gedrag van leerlingen.

Leerlingen(of, als zij jonger zijn dan 14 jaar, hun ouders) zijn primair zelf verantwoordelijk voor hun doen en laten.

Een leerling die tijdens de schooluren of tijdens door de school georganiseerde activiteiten door onrechtmatig handelen schade veroorzaakt, is daar dus in de eerste plaats zelf (of de ouders) verantwoordelijk voor. Het is dus van belang dat ouders/verzorgers zelf een particuliere aansprakelijkheidsverzekering hebben afgesloten.

#### **Een Verkeersverzekering**

Deze verzekering biedt de werkgever dekking voor aansprakelijkheidsrisico voor schade geleden door medewerkers die voor een school de weg op gaan. Deze verzekering vangt de gaten in de dekking van andere verzekeringen op. Naast eigen werknemers geldt deze ook voor stagiair(e)s, oproepkrachten en vrijwilligers als bestuurder van een motorrijtuig.

Volledigheidshalve maken wij u er op attent dat de Stichting geen collectieve ongevallenverzekering heeft afgesloten. Ouders/Verzorgers kunnen indien zij dit wensen hiervoor zelf een verzekering afsluiten voor zichzelf en/of de kinderen. Deze ongevallen verzekering geeft recht op een (Beperkte)uitkering indien een ongeval tot blijvende invaliditeit leidt of bij overlijden als gevolg van een ongeluk.

Afhankelijk van de verzekeringsmaatschappij kan bij een dergelijke individuele verzekering de geneeskundige en tandheelkundige kosten gedeeltelijk worden meeverzekerd, voor zover de eigen verzekering van betrokkene geen dekking biedt (bijvoorbeeld door eigen risico). Materiële schade (kapotte bril, fiets enz.) valt niet onder de dekking.

## **8.2 VEILIGHEIDSBELEID**

Scholen worden met ingang van 1 augustus 2006 verplicht het veiligheidsbeleid van de school te vermelden in de schoolgids. Op grond van de Arbo-wet moeten scholen, net als andere bedrijven, een veiligheidsplan hebben.

Stichting Talent scholen geven leerlingen, ouders en onderwijspersoneel en andere medewerkers een plek, waar ze veilig zijn en waar ze zich veilig voelen, fysiek en sociaal.

Op onze scholen worden veiligheidsrisico's geminimaliseerd en incidenten zoveel mogelijk voorkomen. Omringende voorzieningen als maatschappelijk werk, jeugdzorg en justitie worden indien nodig bij de afstemming betrokken.

Wij werken samen met ouders, GGD, brandweer, de Arbodienst en natuurlijk de gemeente - die per slot van rekening verantwoordelijk is voor het gebouw.

### **Wat is een fysiek veilige school?**

Een veilige school heeft natuurlijk een goed onderhouden gebouw, waar traptreden niet los liggen en de inrichting van de lokalen geen gevaar oplevert voor kinderen. Op het schoolplein staan veilige speeltoestellen.

Leerlingen en docenten weten wat ze moeten doen bij brand en de school oefent regelmatig, minimaal 1 x per jaar het ontruimingsplan. Vluchtwegen zijn vrij van obstakels. Ook ziet men er bij een veilige school op toe dat er regelmatige inspecties van het schoolgebouw en het schoolplein plaatsvinden.

### **Hoe ziet een sociaal veilige school eruit?**

Op een veilige school voelen leerlingen zich thuis. Ze komen graag naar school en voelen zich serieus genomen door de leraren. Leerlingen op een sociaal veilige school pesten niet en dragen vanzelfsprekend geen wapens bij zich. De school tolereert geen discriminatie en seksuele intimidatie. De school heeft een vertrouwenspersoon en er is een klachtenregeling.

Daarnaast besluiten veel scholen om een pestprotocol op te stellen. Ook werken scholen vaak samen met politie, justitie en jeugdzorg. De school gaat bestaand sociaal onveilig gedrag tegen, maar voorkomt dat gedrag ook door een actieve, positieve stimulering van sociaal gedrag.

Denk daarbij bijvoorbeeld aan het invoeren van gedragsregels waar leerlingen, ouders, schoolleiders en leraren het over eens zijn geworden, en aan onderwijs dat is afgestemd op de wensen en mogelijkheden van individuele leerlingen.

Hierdoor ontstaat een veilig klimaat waarbinnen de school problemen al in een vroeg stadium kan onderkennen en daarop kan reageren.

Het veiligheidsbeleid van een school is niet alleen bedoeld om leerlingen een veilige plek te bieden. Ook leraren (en ander personeel) hebben vanzelfsprekend recht op een

veilige omgeving. Geweld tegen leraren is ontoelaatbaar. Scholen, leraren, ouders en de overheid moeten dat met elkaar duidelijk maken.

### 8.3 KLACHTENPROCEDURE

De klachtenregeling is sinds 1998 wettelijk geregeld. Klachten kunnen betrekking hebben op bijvoorbeeld begeleiding van leerlingen, toepassing van strafmaatregelen, beoordeling van leerlingen, de inrichting van de schoolorganisatie, seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten.

Een exemplaar van deze regeling ligt ter inzage op school en is te vinden op de website [www.talentwesterveld.nl](http://www.talentwesterveld.nl)

Als een ouder/verzorger ontevreden is over bepaalde gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan, kan hij / zij het beste:

- Eerst contact opnemen met de groepsleerkracht;
- Mocht dit niet tot resultaat leiden, dan wordt de directeur ingelicht;
- Deze gaat in gesprek met de ouders / verzorgers en leerkracht en onderzoekt de klacht;
- Zijn bevindingen worden aan de ouders / verzorgers en leerkracht medegedeeld;
- Wanneer de ouders niet tevreden zijn met de oplossing of afhandeling van de klacht bestaat de mogelijkheid contact op te nemen met de door Stichting Talent benoemde externe vertrouwenspersoon (contactgegevens in hoofdstuk 10);
- De vertrouwenspersoon kan proberen te bemiddelen bij een oplossing of gaat na of het indienen van een officiële klacht bij de Landelijke Klachtencommissie noodzakelijk is;
- De LKC is een commissie, die geen relatie heeft met Stichting Talent of één van de scholen. Deze commissie onderzoekt de klacht en zijn daarbij verplicht tot geheimhouding. Wel worden de betrokkenen op de hoogte gesteld van het feit dat er een klacht is ingediend. Na onderzoek rapporteert de commissie aan Stichting Talent en geeft een advies;
- Stichting Talent moet binnen 4 weken na de rapportage meedelen of zij het oordeel van de klachtencommissie deelt en welke maatregelen zullen worden genomen.

Als een leerkracht ontevreden is over bepaalde gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan, kan hij / zij het beste:

- Eerst contact opnemen met de directeur;
- Mocht dit niet tot resultaat leiden, dan wordt de voorzitter College van Bestuur ingelicht;
- Deze gaat in gesprek met de leerkracht en onderzoekt de klacht;
- Zijn bevindingen worden aan de directeur medegedeeld;
- Indien men niet tevreden is met de oplossing of afhandeling van de klacht bestaat de mogelijkheid contact op te nemen met de door Stichting Talent benoemde externe vertrouwenspersoon (contactgegevens in hoofdstuk 10);
- De vertrouwenspersoon kan proberen te bemiddelen bij een oplossing of gaat na of het indienen van een officiële klacht bij de Landelijke Klachtencommissie noodzakelijk is;
- De LKC is een commissie, die geen relatie heeft met Stichting Talent of één van de scholen. Deze commissie onderzoekt de klacht en zijn daarbij verplicht tot geheimhouding. Wel worden de betrokkenen op de hoogte gesteld van het feit dat

er een klacht is ingediend. Na onderzoek rapporteert de commissie aan Stichting Talent en geeft een advies;

- Stichting Talent moet binnen 4 weken na de rapportage meedelen of zij het oordeel van de klachtencommissie deelt en welke maatregelen genomen zullen worden.

#### **8.4 ONGEWENSTE INTIMITEITEN / SEKSUELE INTIMIDATIE**

Het is niet mogelijk een sluitende omschrijving van het bovenstaande te geven; ieder heeft zijn / haar opvatting over wat in contact met anderen wel of niet gewenst is. Leerkrachten bij ons op school houden zich aan een aantal richtlijnen, die zijn vastgelegd in de "Gedragscode", bijlage van de Klachtenregeling.

Mocht u als ouder desondanks signalen ontvangen, die naar uw mening wijzen op ongewenste intimiteiten in de school (of daarbuiten), dan blijft het bespreekbaar maken hiervan met de directeur van de school de eerst aangewezen weg. Het is echter heel goed mogelijk dat u dat niet wilt / durft. Dit hoeft niets met een gebrek aan vertrouwen te maken hebben. U kunt met uw bezorgdheid ook terecht bij de contactpersoon / vertrouwenspersoon/ klachtencommissie, die daarvoor is aangesteld (zie hoofdstuk 10).

De wet bevat een aangifteplicht voor het bevoegd gezag en een meldplicht voor het personeel bij een zedenmisdrijf. Het gaat in de wet om strafbare vormen van seksuele intimidatie en seksueel misbruik: zedenmisdrijven, zoals ontucht, aanranding en verkrachting, gepleegd door een medewerker van de onderwijsinstelling jegens een minderjarige leerling.

Bevoegd gezag, dat vermoedt dat er sprake is van een geval van ontucht met een minderjarige leerling door een personeelslid, moet contact opnemen met een vertrouwensinspecteur. Als uit overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat het een redelijk vermoeden betreft moet het bevoegd gezag aangifte doen bij Justitie. Voorafgaand aan de aangifte, moet de school aan de ouders van desbetreffende leerling en aan de (mogelijke) dader melden dat tot aangifte wordt overgegaan. Om de drempel om een vertrouwensinspecteur in te schakelen zo laag mogelijk te houden, heeft deze zelf geen aangifteplicht. Voor het personeelslid dat weet heeft van een seksueel misdrijf, geldt een meldingsplicht richting bevoegd gezag.

Voor klachtmeldingen over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, fysiek geweld en psychisch geweld, zoals grove pesterijen en voor signalen inzake discriminatie, onverdraagzaamheid, fundamentalisme, radicalisering, extremisme, e.d. is er een meldpunt vertrouwensinspecteurs van de Inspectie van het Onderwijs. Voor het telefoonnummer verwijzen wij u naar hoofdstuk 10.

#### **8.5 TUSSENSCHOOLSE EN BUITENSCHOOLSE OPVANG**

Een goede aansluiting van onderwijs en opvang maakt het voor ouders gemakkelijker om werk en zorg voor het gezin te combineren.

Per 1 augustus 2006 is bevoegd gezag verantwoordelijk voor de organisatie van Tussen Schoolse Opvang (TSO) van leerlingen. Tijdens deze opvang verblijven kinderen tussen de middag op school.

Met ingang van 1 augustus 2007 wordt ouders ook Buiten Schoolse Opvang (BSO) aangeboden.



## 8.6 OUDERBIJDRAGE

Voor het primair en voortgezet onderwijs is bij wet geregeld dat toelating van een leerling niet afhankelijk mag worden gesteld van een eventuele ouderbijdrage, ook al is deze vrijwillig.

In het primair onderwijs moet de school voor de vrijwillige ouderbijdrage een aparte overeenkomst met de ouders afsluiten.

Scholen mogen een vrijwillige financiële bijdrage vragen voor extra voorzieningen en activiteiten, zoals een schoolkamp, aanvullend lesmateriaal en festiviteiten. Dit zijn activiteiten, die niet tot het gewone lesprogramma behoren en die dus niet door het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen worden bekostigd.

Een school mag voor dit soort uitgaven een ouderbijdrage vragen, maar mag leerlingen niet weigeren of van school sturen als ouders de bijdrage niet of slechts gedeeltelijk willen betalen. Met andere woorden: de toegankelijkheid van het onderwijs mag niet worden beïnvloed door de ouderbijdrage. Soms gebruiken scholen andere termen voor de ouderbijdrage, bijvoorbeeld leerlingbijdrage en schoolfondsbijdrage.

Vaak maken scholen een onderscheid tussen een "ouderbijdrage" en een "bijdrage voor een specifiek doel", bijvoorbeeld een kamp. Deze twee bijdragen zijn vrijwillig en vallen beide onder het begrip ouderbijdrage

## HOOFDSTUK 9 PRAKTISCHE INFORMATIE

Binnen onze stichting werken wij volgens de kwaliteitscyclus:

Op basis van het stichtingsplan en de bijstelling naar aanleiding van de evaluatie, worden de te behalen strategische doelen op schoolniveau voor de komende jaren geformuleerd door de directeur. Deze doelstellingen worden vastgelegd in het **schoolplan** (meerjaren strategisch en financieel beleid op schoolniveau).

De directeur is, binnen de kaders van de Stichting, belast met het formuleren van het beleid op schoolniveau. Hij legt dit vast in het **schooljaarplan**. Het formatieplan (personele inzet) en de begroting maken onderdeel uit van dit schooljaarplan.

Jaarlijks wordt zowel interne als externe verantwoording afgelegd.

De directeur is, onder verantwoordelijkheid van de voorzitter College van Bestuur, belast met de externe verantwoording aan onder andere de (rijks)accountant en de onderwijsinspectie.

Ook is hij / zij, onder verantwoordelijkheid van de voorzitter College van Bestuur, belast met de interne verantwoording in de vorm van het **schooljaarverslag**, inclusief de jaarrekening. Hij maakt daarbij gebruik van de door het Onderwijsbureau aangeleverde administratieve gegevens.

Bovengenoemde documenten zijn opgesteld en verstuurd naar de Inspectie van het Onderwijs. Deze documenten liggen ter inzage op school.



## HOOFDSTUK 10 NAMEN EN ADRESSEN

### 10.1 STICHTING TALENT

Stichting Talent Westerveld  
Drift 1a  
7991 AA DWINGELOO

Telefoon 0521 59 49 44 (maandag t/m donderdag)  
E-mail info@talentwesterveld.nl  
Website www.talentwesterveld.nl

### 10.2 RAAD VAN TOEZICHT

Voorzitter:	Mevr. drs. M.G.P. Staps-Verschuuren
Lid:	Dhr. N. Strolenberg
Lid:	Dhr. mr. J.B. Rijpkema
Lid:	Dhr. drs. J.J.L. Timmermans
Lid:	Mevr. T. Veldema

### 10.3 VOORZITTER COLLEGE VAN BESTUUR

Dhr. J.H. Scholte Albers	Telefoon 0521 59 49 44
Aanwezig maandag t/m donderdag	

### 10.4 STAFMEDEWERKERS

Beleidsmedewerker Financiën, Huisvesting Aanwezig maandag t/m donderdag	Trijntje Bosma - van Dijk Telefoon 0521 59 00 73
Beleidsmedewerker Personeel en Organisatie Aanwezig maandag, dinsdagochtend en donderdag	Ageeth Bakker – Kreuze Telefoon 0521 59 33 63
Managementassistent/bestuursecr. Aanwezig maandag t/m donderdag	Dia Voorham Telefoon 0521 59 49 44
Beleidsmedewerker Onderwijs en Kwaliteit	Ellis Bronkhorst Telefoon 0521 59 49 44
Orthopedagoog	Rianne Ridderinkhof

### 10.5 (GEMEENSCHAPPELIJKE) MEDEZEGGENSCHAPSRAAD

Voorzitter	Barbara Tuin
Secretaris	Lotte Diephuis

## 10.6 VERTROUWENSPERSONEN / KLACHTENCOMMISSIE

### Vertrouwenspersoon

De heer Herman Riphagen (IJsselgroep) 088 09 31 888

### Vertrouwenspersoon Klokkenluidersregeling

De heer Herman Riphagen (IJsselgroep) 088 09 31 888

### Functionaris gegevensbescherming

[fg@talentwesterveld.nl](mailto:fg@talentwesterveld.nl)

### Landelijke Klachtencommissie voor het

Openbaar en Algemeen Toegankelijk Onderwijs: 030 28 09 590

Stichting Onderwijsgeschillen

Website:

[www.onderwijsgeschillen.nl](http://www.onderwijsgeschillen.nl)

E-mail:

[info@onderwijsgeschillen.nl](mailto:info@onderwijsgeschillen.nl)

**Leerplichtambtenaar** (bureau Recht op Leren): Tel: 14 0528

E-mail:

[leerplichtrmc@dewoldenhoogeveen.nl](mailto:leerplichtrmc@dewoldenhoogeveen.nl)

Website:

[https://www.gemeentewesterveld.nl/Inwoners/Onderwijs\\_en\\_kinderopvang/Leerplicht](https://www.gemeentewesterveld.nl/Inwoners/Onderwijs_en_kinderopvang/Leerplicht)

## 10.7 INSPECTIE VAN HET ONDERWIJS

Indien u contact wenst op te nemen met de Inspectie van het Onderwijs

Telefoon:

088 669 60 60

Website:

[www.onderwijsinspectie.nl](http://www.onderwijsinspectie.nl)

E-mail:

[info@owinsp.nl](mailto:info@owinsp.nl)

Centraal meldpunt vertrouwensinspecteur:

0900 111 3 111 (8.00-17.00 uur)

## 10.8 INFORMATIE- EN ADVIESLIJN VOOR OUDERS

### Ouders&Onderwijs informatiepunt

Telefoon:

088 60 50 101

Website:

[www.oudersonderwijs.nl](http://www.oudersonderwijs.nl)

## 10.9 INFORMATIE- EN ADVIESLIJN VOOR LEERLINGEN

### Advies- en Meldpunt **Kindermishandeling** **Voor een veilig thuis**

0800 20 00 (gratis en 24/7 bereikbaar)

### Kindertelefoon

0800 04 32 (gratis 11.00-21.00 uur)

[www.kindertelefoon.nl](http://www.kindertelefoon.nl)