



# Stichtingsbrede Informatiegids 2024-2025



*Versie: maart 2025*

Inhoudsopgave	
Voorwoord .....	3
Missie, identiteit en Kernwaarden van Chrono.....	4
Organisatiestructuur.....	6
aanmelden en uitschrijven leerling .....	7
Aansprakelijkheid en ongevallenverzekering .....	9
Doorstroomtoets.....	11
Gescheiden ouders en informatievoorziening .....	12
Gezamenlijke medezeggenschapsraad (GMR).....	13
Klachtenregeling.....	14
Leerplicht en verlof aanvragen .....	17
Medicijnen toedienen en medisch handelingen.....	22
Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.....	24
Passend onderwijs .....	26
Privacy Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) .....	31
Rookvrij onderwijsterrein.....	33
Sponsorbeleid .....	34
Toelating, schorsing en verwijdering .....	35
Veiligheidsbeleid .....	37
Vensters PO (scholen op de kaart).....	38
Vervanging van leraren .....	39
Verwijzing naar het voortgezet onderwijs.....	40
Kinderopvang.....	42
Vrijwillige ouderbijdrage .....	43
Belangrijke weetjes .....	44
Adressen en telefoonnummers.....	46
overige belangrijke Adressen.....	48
Begrippenlijst.....	49

## VOORWOORD

Beste ouder(s) en verzorger(s),

In deze stichtingsbrede informatiegids staat alle belangrijke informatie, die voor elk kindcentrum van Chrono geldt. Elk kindcentrum heeft ook een eigen kindcentrumgids, daarin staat informatie die alleen voor dat kindcentrum geldt. In deze twee gidsen samen, staat voor u als ouder(s)/verzorger(s) geschreven wat belangrijk is om te weten.

Bas van Loo  
Voorzitter van het College van Bestuur van Chrono.

Wilt u meer weten over onze organisatie en onze aanpak? Ga dan naar [www.chronoscholen.nl](http://www.chronoscholen.nl)

## MISSIE, IDENTITEIT EN KERNWAARDEN VAN CHRONOWELLUSWIJS

### Over ChronoWelluswijs

Vanaf het moment dat je geboren bent, ben je niet alleen: Er zijn mensen die om je geven en voor je zorgen, hopelijk je leven lang. Wij geloven in een wereld waarin we samen de verantwoordelijkheid hebben voor elkaar te zorgen. Daarin heeft iedereen zijn eigen waardevolle bijdrage. Maar we doen het samen. Want samen is beter. Vanuit deze gedachte dragen wij als ChronoWelluswijs bij aan de ontwikkeling van kinderen van 0 – 13 jaar. Van schoolbel tot opvang kunnen kinderen zich in onze kindcentra ontwikkelen in een veilige, vertrouwde en inspirerende omgeving. Een identiteitsrijke plek waar ontwikkeling centraal staat, niet alleen voor de kinderen, maar voor iedereen die een rol speelt in hun leven. De manier waarop we dit doen samen, met óóg voor ieders eigenheid en met grote deskundigheid, zorgt er juist voor dat dit we nóg beter doen, voor iedereen. Want samen maken we het verschil. ChronoWelluswijs. **Samen beter voor elkaar.**

### Missie

#### Kindcentra waar ontwikkelen het leven is.

We zetten ons in voor de ontwikkeling van kinderen van 0 – 13 jaar in onze kindcentra, waar opvang en onderwijs samen een geheel vormen. In een warme, veilige en vertrouwde omgeving ondersteunen we elk kind om vanuit hun eigenheid te groeien. We bieden ouders de zekerheid dat hun kind in goede handen is. Door samen te werken en oog te hebben voor ieders unieke kwaliteiten, bouwen we aan een inspirerende gemeenschap waar nieuwsgierigheid en liefde voor leren worden gestimuleerd. Zo dragen we op deskundige wijze bij aan de ontwikkeling van elk kind en groeien we voortdurend mee.

### Identiteit

Chrono staat voor een levensbeschouwelijk fundament met de Bijbel als grondslag. Dit betekent dat de Bijbel als grondslag richtinggevend is voor de inrichting van het onderwijs en het omgaan met elkaar binnen de stichting. Geloof, respect en vertrouwen staan centraal binnen de stichting. Ze vormen de centrale leidraad voor het leven en werken en zijn bepalend voor de grondhouding van alle medewerkers in de uitvoering van de onderwijstaken.

### Visie

Wij geloven in een toekomst waarin elk kind de kans krijgt om zich volledig te ontplooiën in een stimulerende, ondersteunende en identiteitsrijke omgeving. Deze opgave realiseren we samen met ouders, omgeving, opvang en onderwijs. In onze kindcentra, waar opvang en onderwijs één zijn, creëren we een vertrouwde plek waar kinderen natuurlijk kunnen ontwikkelen, ontdekken en betekenisvol kunnen leren. We zijn gedreven om een inspirerende gemeenschap te vormen waarin we, vanuit onze gezamenlijke verantwoordelijkheid voor het kind, samenwerken als één team. We delen onze deskundigheid, inspireren elkaar en zorgen ervoor dat we elke dag beter worden. Samen maken we het verschil en bouwen we aan een toekomst waar elk kind en iedere ouder zich gehoord en ondersteund voelt. ChronoWelluswijs. Samen beter voor elkaar.

## De kernwaarden van ChronoWelluswijs



### **Vertrouwd:**

We creëren een veilige en open omgeving waar iedereen zich gezien en gehoord voelt. Voor kinderen betekent dit dat ze zich vrij kunnen ontwikkelen in een warme en uitnodigende sfeer, waarbij ouders erop kunnen vertrouwen dat hun kind in goede handen is. Voor onze medewerkers bieden we een ruimte waarin ze zich veilig en ondersteund voelen, met de vrijheid om te groeien en zichzelf te zijn.



### **Deskundig:**

We combineren onze expertise met een sterke motivatie om het goed te doen. We zijn gedreven en gepassioneerd over ons werk en nemen onze verantwoordelijkheid voor de ontwikkeling van elk kind serieus. Door samen te werken en kennis te delen, ontdekken en leren we continu. Hiermee ontwikkelen we onszelf en kunnen we altijd het beste bieden voor de kinderen, ouders en elkaar.

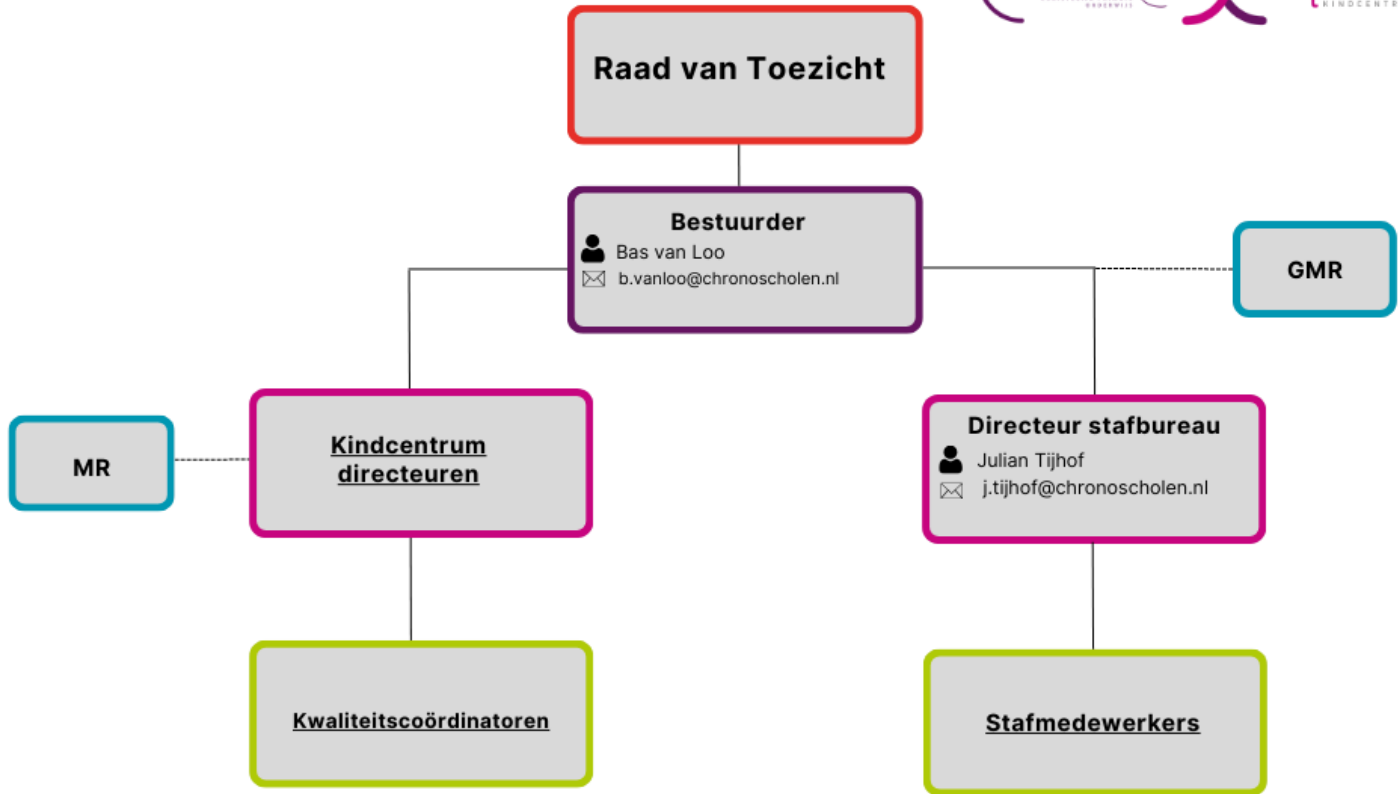


### **Inspirerend:**

We stimuleren nieuwsgierigheid, creativiteit en een liefde voor leren door middel van boeiende en betekenisvolle activiteiten. Onze identiteitsrijke omgeving vormt een bron voor persoonlijke ontwikkeling en legt de basis voor het ontdekken en ontwikkelen van ieders eigen talenten. Door samen te zijn en samen te werken, leren we elkaars verschillen kennen en waarderen, waardoor onze omgeving identiteitsrijk en inspirerend wordt.

# ORGANISATIESTRUCTUUR

## ORGANOGRAM CHRONO



## AANMELDEN EN UITSCHRIJVEN LEERLING

Zoekt u een kindcentrum voor uw kind? Dan is het altijd goed om een kindcentrum eerst te bezoeken. Dan kunt u de sfeer proeven en informatie vragen die u belangrijk vindt. U kunt altijd contact opnemen met één van onze kindcentra. Bijvoorbeeld voor een kennismakingsgesprek en een rondleiding. De directeur of een collega vertelt u dan graag alles over de gang van zaken op het kindcentrum. Wij vragen u om uw kind(eren) dan ook mee te nemen bij de kennismaking.

### Wettelijke regels:

- ✓ De ouders melden hun kind minimaal tien weken voor de aanvang van de eerste gewenste schooldag schriftelijk aan (de schoolvakanties worden niet meegerekend).
- ✓ Het kindcentrum besluit binnen zes weken of uw kind wordt toegelaten. (Het kindcentrum kan deze termijn verlengen met vier weken).
- ✓ Uw kind kunt u aanmelden vanaf één jaar voordat het wettelijk toelaatbaar is.
- ✓ Kinderen die jonger zijn worden op een wachtlijst met vooraanmeldingen geplaatst.
- ✓ Ouders moeten melden wanneer ze hun kind ook hebben aangemeld bij een andere kindcentrum. De kindcentra kunnen dan afstemmen wie onderzoekt of uw kind plaatsbaar is op desbetreffende kindcentrum, wanneer het een kind is met een specifieke onderwijsbehoefte.
- ✓ Kinderen kunnen alleen tijdelijk geplaatst worden met ingang van 1 augustus, indien de toelatingsbeslissing nog niet is genomen.
- ✓ Ouders voorzien het kindcentrum van alle relevante informatie om een goede afweging te kunnen maken voor het al dan niet plaatsen van hun kind. (Dit betreft o.a. verslagen van onderzoeken).

### Voorwaarden voor toelating:

- ✓ Het kindcentrum kan het kind het onderwijs bieden dat past bij de onderwijs- en ondersteuningsbehoefte van het desbetreffende kind.
  - De volgende aspecten spelen daarbij een belangrijke rol:
    - Het schoolondersteuningsprofiel (SOP).
    - De hoeveelheid onderwijs- en ondersteuningsbehoefte van alle kinderen in de desbetreffende groep.
    - De groepsgrootte.
    - Deskundigheid en beschikbaarheid personeel.
- ✓ Door de gewenste onderwijs- en ondersteuningsbehoefte komt de kwaliteit van het onderwijs aan de andere kinderen in de desbetreffende groep niet onder druk te staan. (Bijvoorbeeld de hoeveelheid tijd dat aan dit kind moet worden besteed).
- ✓ De veiligheid van het desbetreffende kind en de andere kinderen in de groep komt niet in de knel.
- ✓ Het kind kan voldoen aan de kindcentrum- en gedragsregels van het kindcentrum.
- ✓ De ouders onderschrijven en handelen naar het kindcentrumbeleid.

Kan het kindcentrum, waar u uw kind heeft aangemeld, niet toelaten? Dan zoeken we een ander geschikt kindcentrum. Dat is onze wettelijke 'zorgplicht'. Moet uw kind naar het speciaal basisonderwijs of speciaal onderwijs, dan helpt het kindcentrum de ouders bij dit proces.

### **Proefdraaien**

Een kind mag onderwijs volgen zodra het vier jaar oud is. Vooraf mag een kind maximaal vijf keer komen wennen op het kindcentrum wanneer het kind is ingeschreven. Dit kan vanaf drie jaar en tien maanden oud. U maakt daarvoor samen met het kindcentrum een afspraak. Voor Expertise Kindcentrum De Oase gelden andere afspraken. Deze leest u in de informatiegids van dit kindcentrum.

### **Overdrachtsformulier peuterspeelzaal/ kinderopvang**

Is uw kind op een peuterspeelzaal of kinderopvang geweest? Dan ontvangt het kindcentrum graag informatie van deze organisatie over de ontwikkeling van uw kind. Dit gebeurt via een overdrachtsformulier. Het kindcentrum kan deze informatie, samen met alle informatie op het aanmeldformulier, gebruiken om goed te kunnen onderzoeken of het kindcentrum een passend kindcentrum is. De kinderopvang zal aan u toestemming vragen om het overdrachtsformulier rechtstreeks te mogen versturen naar het kindcentrum. De kinderopvang zal de informatie op het overdrachtsformulier met u bespreken of vooraf aan u laten lezen.

### **Onderwijskundig rapport (OKR)**

Heeft uw kind op een andere basisschool gezeten? Dan ontvangen wij van deze basisschool de belangrijkste gegevens over die schoolperiode. Dit gebeurt met een onderwijskundig rapport (OKR). Deze informatie is belangrijk, met de informatie op het aanmeldformulier, om te kunnen onderzoeken of de school dat kan bieden wat uw kind nodig heeft.

### **Uitschrijven**

Wilt u uw kind uitschrijven en aanmelden bij een andere school? Dan stuurt het kindcentrum, waar uw kind wordt uitgeschreven, een onderwijskundig rapport (OKR) naar de nieuwe school. Dit wordt digitaal verstuurd via een beveiligd systeem, Overstapservice Onderwijs (OSO). Het onderwijskundig rapport bevat allerlei informatie over de vorderingen en eventuele begeleiding van uw kind. U krijgt een kopie van dit rapport. Via de uitwisseling van administratieve gegevens is de leerplichtambtenaar op de hoogte van in- en uitschrijvingen van kinderen. Een kindcentrum schrijft een leerling pas uit nadat bekend is naar welke kindcentrum de desbetreffende leerling gaat. Hierop is één uitzondering. Wanneer de ouders op eigen verzoek het kind uit willen schrijven. We vragen dan altijd een schriftelijke bevestiging waarin de ouders aangeven dat zij zelf ervoor kiezen om hun kind uit te schrijven.



## AANSPRAKELIJKHEID EN ONGEVALLENVERZEKERING

### Ongevallenverzekering

Chrono heeft voor alle kinderen op de scholen een ongevallenverzekering afgesloten. Deze verzekering geeft recht op een (beperkte) uitkering als een ongeval tot overlijden of blijvende invaliditeit leidt.

Ook zijn de genees- en tandheeskundige kosten gedeeltelijk meeverzekerd, voor zover de eigen verzekering van betrokkenen geen dekking biedt (bijvoorbeeld door eigen risico).

Materiële schade valt niet onder de dekking; als bijvoorbeeld tijdens de gymles een bril door een bal wordt beschadigd, wordt deze niet door het kindcentrum vergoed.

De ongevallenverzekering is afgesloten onder de navolgende voorwaarden:

- ✓ € 12.500,00 per persoon in geval van overlijden.
- ✓ € 60.000,00 maximaal per persoon in geval van blijvende invaliditeit.
- ✓ € 3.000,00 maximaal per persoon voor geneeskundige kosten.
- ✓ € 3.000,00 maximaal voor tandheeskundige kosten.
- ✓ € 1.500,00 maximaal per persoon bij agressie en geweld. \*

*\*Indien de daaruit voortvloeiende schade het rechtstreekse gevolg is van de werkzaamheden welke verzekerde uit hoofde van diens functie verricht.*

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

Als een kind een ongeval overkomt, moet dit onmiddellijk aan de administratie van het kindcentrum worden gemeld. De ouder(s)/verzorger(s) van het desbetreffende kind ontvangt/ontvangen dan een schadeaangifteformulier dat, na invulling en ondertekening, onmiddellijk moet worden ingeleverd bij de administratie.

### Aansprakelijkheidsverzekering

Voor personeel, vrijwilligers en ouder(s)/verzorger(s), die aan schoolse, dan wel buitenschoolse (met de school min of meer verband houdende) activiteiten deelnemen, heeft de school een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten. Verzekerd is de aansprakelijkheid voor door derden geleden schade in verband met handelen of nalaten in de verzekerde hoedanigheid, met inachtneming van de in de polis van toepassing verklaarde voorwaarden en rubrieken. Opzet is uitgesloten van de dekking.

### Eigendommen van de kinderen die op school zitten

De school stelt zich niet aansprakelijk voor zoekraken, beschadiging of diefstal van eigendommen van de leerlingen, ook niet uit kluisjes.

### Schade veroorzaakt door (onrechtmatig) handelen van een kind op school

Schade die door (onrechtmatig) handelen van een kind wordt veroorzaakt, valt onder de eigen verantwoordelijkheid van dat kind (of die van de ouders als het kind jonger dan veertien jaar is). In geval van schade moet dan aanspraak worden gemaakt op de particuliere verzekering van het betreffende kind of de ouder(s)/verzorger(s).

## Aanvullende gemeentelijke vrijwilligersverzekering

### Gemeente Hardenberg

Aanvullend op de schoolverzekering heeft de gemeente Hardenberg een vrijwilligersverzekering afgesloten waarmee alle vrijwilligers in de gemeente Hardenberg zijn verzekerd.

De gemeente Hardenberg vindt vrijwilligers erg belangrijk. Ze hecht veel waarde aan iedereen die zich belangeloos inzet voor anderen. Zij vindt het vervelend wanneer er onverwacht en onbedoeld schade ontstaat bij de uitvoering van deze vrijwilligerswerkzaamheden. Daarom heeft de gemeente de VNG-vrijwilligersverzekering afgesloten via Centraal Beheer. Informatie hierover is te vinden op: [www.centraalbeheer.nl](http://www.centraalbeheer.nl)

Let op: Deze verzekering is een aanvulling op uw eigen verzekering. Uw eigen verzekering gaat altijd voor, dit noemen we een secundaire dekking. Deze secundaire dekking geldt voor alle rubrieken, behalve voor de ongevallenrubriek.

Wat valt onder de verzekering? Als vrijwilliger bent u verzekerd voor:

- ✓ aansprakelijkheid vrijwilliger
- ✓ aansprakelijkheid van de organisatie
- ✓ bestuurdersaansprakelijkheid
- ✓ ongevallen vrijwilliger
- ✓ rechtsbijstand vrijwilliger
- ✓ persoonlijke eigendommen vrijwilliger
- ✓ verkeersaansprakelijkheid rechtspersonen (met uitzondering van mantelzorgers)

### Bent u vrijwilliger en hebt u schade?

U kunt de schade melden bij de gemeente. Download het formulier op de website van Centraal Beheer onder het kopje 'schade melden'. En stuur het ingevulde formulier naar [verzekeringen@hardenberg.nl](mailto:verzekeringen@hardenberg.nl).

Let op: controleer eerst of u de schade kunt melden op een eigen verzekering of op een verzekering van de organisatie.

De gemeente meldt uw schade bij Centraal Beheer en de schadebehandelaar neemt dan contact met u of de organisatie op. Wanneer de schade is afgehandeld, meldt Centraal Beheer dit zowel aan u als aan de gemeente.

### Meer informatie

Hebt u vragen? Bel of mail dan met een medewerker van team verzekeringen. Dat kan via het telefoonnummer 14 0523 of door een mail te sturen naar [verzekeringen@hardenberg.nl](mailto:verzekeringen@hardenberg.nl).

## DOORSTROOMTOETS

In groep 8 maken alle kinderen op de kindcentra van Chrono een doorstroomtoets. Dit gebeurt in de eerste of tweede week van februari. Deze toets meet wat uw kind op dat moment weet op de onderdelen waar de toets over gaat.

De resultaten van de doorstroomtoets zijn belangrijk:

- ✓ Voor uw kind zelf
- ✓ Voor het kindcentrum

### Voor uw kind zelf:

Het is een second opinion om te kijken of het advies voor het voortgezet onderwijs klopt. Dit advies heeft uw kind eerder gekregen op basis van de resultaten van het leerlingvolgsysteem en het oordeel van de leraar. Daarbij wordt natuurlijk ook gekeken naar hoe het op het kindcentrum is gegaan tijdens de dagelijkse lessen. Bijvoorbeeld het zich kunnen concentreren, doorzettingsvermogen, het kunnen plannen enzovoort.

### Voor het kindcentrum:

De Onderwijsinspectie controleert of het kindcentrum goed onderwijs geeft. Hiervoor gebruikt zij ook de scores van de doorstroomtoets. Deze vergelijkt de inspectie met het landelijk gemiddelde en vergelijkbare scholen.

Zijn de resultaten van de toets bekend? Dan moet het kindcentrum kijken of deze aansluiten bij het eerdere advies voor het voortgezet onderwijs. Is de toetsscore hoger dan het advies? Dan is het kindcentrum wettelijk verplicht om te kijken of het gegeven advies aangepast moet worden. We noemen dat een heroverweging. Het kindcentrum hoeft het advies niet aan te passen. Het kindcentrum moet kunnen uitleggen waarom ze het advies wel of niet aanpast. Is de toetsscore lager dan het gegeven advies? Dan blijft het advies hetzelfde. Het advies wordt nooit naar beneden bijgesteld.

Past het kindcentrum het advies voor het voortgezet onderwijs van uw kind aan? Dan neemt het kindcentrum contact met u op. Samen overlegt u dan wat de volgende stap is. Goed om te weten: het kindcentrum kan een advies geven voor meerdere schoolniveaus. Uw kind kan bijvoorbeeld een advies krijgen voor havo/vwo. U bepaalt zelf bij welke school u uw kind aanmeldt.

### Meer informatie

Alles over de stap van kindcentrum naar voortgezet onderwijs leest u op de website [www.vanponaarvo.nl](http://www.vanponaarvo.nl). Daar vindt u ook praktische informatie om de overstap voor uw kind makkelijker te maken.

## GESCEIDEN OUDERS EN INFORMATIEVOORZIENING

Wanneer ouders gaan scheiden, is het van belang dat dit doorgegeven wordt aan het kindcentrum. Voor leerkrachten is het belangrijk om dit te weten, want wat er thuis gebeurt, beïnvloedt soms uw kind op het kindcentrum. Leerkrachten willen uw kind dan graag goed ondersteunen. Het is belangrijk dat het kindcentrum beschikt over de juiste contactgegevens van de beide ouder(s)/verzorger(s). Als contactgegevens wijzigen, dan is het aan u om de nieuwe gegevens door te geven.

De wet zegt dat beide ouders mogen blijven bepalen wat er gebeurt met een kind als zij beide gezag hebben. Dit gaat ook over beslissingen zoals:

- ✓ Inschrijving op een kindcentrum.
- ✓ Aanvraag van onderzoeken.
- ✓ Overplaatsing naar een ander kindcentrum.

De wet zegt dat ouders een ouderschapsplan moeten maken. Hierin staan de afspraken over verantwoordelijkheid en zorg voor de kinderen. Denk ook aan het geld dat de ene ouder betaalt aan de andere (alimentatie) en het uitwisselen van informatie over de kinderen.

Wilt u als gescheiden ouder een kind aanmelden op een kindcentrum? Dan is een handtekening nodig van de wettelijke vertegenwoordigers van het kind. Meestal zijn beide ouders dit. Beiden moeten dan dus de handtekening zetten. Wil één van de ouders dit niet? Dan is toestemming nodig van de rechter.

### Hoe kijkt het kindcentrum hiernaar?

De leerkrachten en directie bemoeien zich nooit met ruzie tussen ouders. We kiezen nooit een kant. Dus ook niet bij een scheiding. Voor ons staat het belang van de kinderen voorop. Daarom vragen we gescheiden ouders om toch zoveel mogelijk samen te beslissen en samen naar het kindcentrum te komen voor rapportbesprekingen en ouderavonden. Lukt dit niet? Vraag dan aan het kindcentrum om u, apart van elkaar, alle belangrijke informatie te sturen.

Het is belangrijk dat de ouders goed aangeven wat ze willen, zodat we goede afspraken kunnen maken. Het kindcentrum moet alle belangrijke informatie aan beide ouders geven. Dit moet van de wet. Denk aan schoolrapporten, uitslagen van toetsen, schoolonderzoeken en onderwijskundige rapporten.

Beide ouders hebben het recht om gesprekken te voeren met de leerkracht en om aanwezig te zijn bij schoolactiviteiten. Behalve:

- ✓ Wanneer de rechter heeft beslist dat één van de ouders dingen niet mag weten. Het kindcentrum heeft dan wel een bewijs nodig van de rechter. Dit is een kopie van de 'rechterlijke beschikking'.
- ✓ Wanneer het gaat om informatie die geheim moet blijven van de wet. (Dit heet het 'beroepsgeheim'). Beide ouders krijgen de informatie dan niet.
- ✓ Wanneer het kindcentrum vindt dat het beter is voor het kind om de informatie niet te geven. Het kindcentrum moet dit dan wel heel goed kunnen uitleggen.

Het kindcentrum stuurt digitale informatie altijd naar de e-mailadressen van beide ouders. De ouders moeten zelf bepalen hoe ze daarmee omgaan. Soms geven we informatie ook op papier mee aan het kind. Die informatie komt dan terecht bij de ouder waar het kind die dag woont. Ook dan moeten de ouders zelf samen bepalen hoe ze daarmee omgaan.

Ouders willen soms hun nieuwe partner meenemen naar oudergesprekken. Maar het kindcentrum mag niet zomaar informatie over het kind geven aan de nieuwe partner. Dit mag alleen als de andere ouder dat goed vindt. Het kindcentrum gaat ervan uit dat ouders daar zelf met elkaar afspraken over maken.

## GEZAMENLIJKE MEDEZEGGENSCHAPSRAAD (GMR)

Chrono wil kinderen goed onderwijs bieden in veilige en goed ingerichte scholen. Dit doen we samen met betrokken en goed opgeleide medewerkers. Natuurlijk willen we ook controleren of alles goed gaat. Daarom heeft elk kindcentrum een Medezeggenschapsraad (MR).

Op stichtingsniveau is er een GMR (Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad) ingesteld. Dit is een wettelijk orgaan, die de medezeggenschap van ouders en personeel op bestuursniveau waarborgt. In de GMR worden zaken besproken die voor 2 of meer scholen gelden; in de praktijk betreft het meestal zaken die alle scholen aangaan. De GMR voert overleg met de bestuurder van Chrono. De dagelijkse leiding van de stichting is in zijn handen.

### Wat is nu de toegevoegde waarde van de GMR?

Die waarde zit in het feit dat de GMR betrokken is bij zaken die meerdere scholen aangaan en die, daar waar nodig is, voor gelijkheid zorgen. Besluitvorming op stichtingsniveau zorgt er voor dat voor de scholen dezelfde kaders gelden. Het gaat hier bijvoorbeeld over de inrichting van het functiebouwwerk, kwaliteitsbewaking en natuurlijk de financiën. Binnen deze kaders kunnen de scholen zelf de details bepalen.

### Taken van de GMR

In onze stichting is het de gewoonte dat de GMR door de bestuurder vooraf geïnformeerd wordt en wordt gevraagd mee te denken over velerlei onderwerpen. Bovendien kan een GMR zelf het initiatief nemen door een item op de agenda te plaatsen. Van deze items wordt aan het begin van het schooljaar een jaarplanning gemaakt. De GMR komt vijf tot zes keer per jaar bij elkaar om alles te bespreken. Sommige onderwerpen staan vaker op de agenda: eerst ter informatie en om een mening te vormen. Afhankelijk van het onderwerp moet een besluit ter advisering dan wel instemming worden voorgelegd aan de GMR. De GMR is niet altijd zichtbaar voor ouders maar speelt bovenschools ook voor ouders een belangrijke rol in de besluitvorming. Het overleg binnen de GMR verloopt op een ontspannen wijze en het contact met de bestuursdirecteur is bijzonder prettig, waarbij beide partijen zich bewust zijn van de eigen verantwoordelijkheden.

### Samenstelling GMR

Onze GMR bestaat uit 8 leden: vier personeelsleden en vier ouders. De zittingsduur van een GMR-lid is drie jaar. De GMR-leden staan op de website van Chrono.

### Contact met de GMR

De vergaderingen van de GMR zijn openbaar. U kunt de vergaderverslagen en agenda's opvragen via het secretariaat van de GMR of opzoeken op de website van Chrono. Voor vragen kunt u ook contact opnemen met de GMR via het onderstaande e-mailadres: [gmr@chronoscholen.nl](mailto:gmr@chronoscholen.nl)

De GMR staat open voor vragen en suggesties van andere medezeggenschapsraden, ouders en personeelsleden.

## KLACHTENREGELING

Soms ontstaat er een misverstand of probleem tussen het kindcentrum en uw kind of uzelf. Meestal kunnen we dat samen gewoon uitpraten. Wanneer het meningsverschil te groot wordt en samen uitpraten lukt niet meer, dan kunt u eventueel een klacht indienen. De stichting Chrono heeft een klachtenregeling. Deze vindt u op [www.chronoscholen.nl](http://www.chronoscholen.nl).

Elke klacht vraagt om een eigen oplossing. Om een klacht op te lossen, gebruiken we de volgende aanpak:

- ✓ STAP 1: Een gesprek met degene waarmee u een meningsverschil heeft.
- ✓ STAP 2: Een gesprek met de leerkracht.
- ✓ STAP 3: Een gesprek met de directeur of de contactpersoon (de naam van de contactpersoon staat in de informatiegids van het kindcentrum).
- ✓ STAP 4: Een gesprek met de boven schoolse contactpersoon van Chrono.

De taken van de contactpersoon van het kindcentrum en de boven schoolse contactpersoon van Chrono staan beschreven in de klachtenregeling. Deze vindt u op onze website.

De boven schoolse contactpersoon is mevrouw A. Pool. U kunt haar bereiken op het volgende telefoonnummer: 06 23 57 80 40.

## Ondersteuning van buitenaf

### Externe vertrouwenspersoon

Leerlingen, ouder(s)/verzorger(s) kunnen te maken krijgen met gedrag of omstandigheden die zij als ongewenst ervaren. Om een passende reactie te vinden voor het ongewenste gedrag of de ongewenste omstandigheden kan de betrokken persoon het prettig vinden om een vertrouwenspersoon te raadplegen. De externe vertrouwenspersoon bespreekt met het kind of ouder(s)/verzorger(s) wat gedaan moet/kan worden en verwijst eventueel door.

De externe vertrouwenspersoon onderneemt geen stappen zonder toestemming van de betrokkene. Alle gesprekken zijn vertrouwelijk. De externe vertrouwenspersoon staat buiten de organisatie en is niet rechtstreeks verbonden aan de scholen en Chrono.

### De externe vertrouwenspersoon kan:

- ✓ Zo mogelijk bemiddelen.
- ✓ Nadere informatie geven over de klachtenprocedure.
- ✓ Adviseren en helpen bij het indienen van een klacht bij de onafhankelijke klachtencommissie;
- ✓ Ondersteunen tijdens de klachtenprocedure.
- ✓ Zo nodig verwijzen naar professionele hulpverlening.

Chrono is sinds 2024 verbonden aan WerkFijn. Zij hebben vertrouwenspersonen in dienst, die extern benaderd kunnen worden. Werknemers kunnen zich aanmelden via het mailadres [vertrouwenspersoon@werkfijn.nl](mailto:vertrouwenspersoon@werkfijn.nl) of bellen voor een afspraak met een vertrouwenspersoon, via de binnendienst van WerkFijn. Alle meldingen zijn bij de vertrouwenspersonen van WerkFijn geregistreerd. De werknemer is niet verplicht zijn of haar identiteit bekend te maken. Wel zal gevraagd worden voor welke organisatie de werknemer (ster) werkzaam is.

### Onafhankelijke externe klachtencommissie

Wilt u uw klacht liever anders oplossen dan hierboven staat? Of bent u het oneens met de oplossing die is voorgesteld? Dan kunt u een klacht indienen bij de externe klachtencommissie. Deze staat los van het kindcentrum en van Chrono. De externe klachtencommissie onderzoekt en beoordeelt uw klacht of deze gegrond is. De klachtencommissie geeft een advies aan het College van Bestuur en kan aanbevelingen geven. Het College van Bestuur mag zelf beslissen of zij de aanbevelingen van de klachtencommissie wel of niet overnemen.

Als een klacht bij de externe klachtencommissie is ingediend dan stopt de interne klachtenafhandeling mocht dit proces nog lopen.

Chrono is aangesloten bij de volgende klachtencommissie:

- ✓ de *Geschillencommissie Bijzonder Onderwijs* (GCBO).

De externe vertrouwenspersoon kan helpen bij deze procedure.

### Vertrouwensinspecteur

De Inspectie van het Onderwijs heeft vertrouwensinspecteurs. Deze zijn er voor ouder(s)/verzorger(s), kinderen, leerkrachten, directies en College van Bestuur. U kunt contact zoeken met deze inspecteur bij problemen op het kindcentrum over:

- ✓ Seksuele intimidatie en seksueel misbruik.
- ✓ Lichamelijk geweld.
- ✓ Grof pestgedrag.
- ✓ Extremisme of radicalisering.

De vertrouwensinspecteur geeft eerst advies en informatie. Als het nodig is, kan de vertrouwensinspecteur helpen om een formele klacht in te dienen of om aangifte te doen bij de politie. De vertrouwensinspecteur is tijdens kantooruren bereikbaar via: telefoonnummer 0900 1113111 (lokaal tarief). Meer informatie vindt u op:

<https://www.onderwijsinspectie.nl/onderwerpen/vertrouwensinspecteurs>

Een procedure waarbij de vertrouwensinspecteur betrokken is, kan gelijktijdig met één van de andere procedures worden gevolgd.

### Machtsmisbruik

Ongewenst gedrag op het kindcentrum, het kan ook uw kind(eren) overkomen. Als stichting hebben we het beleidsplan AGSI, waarin dit onderwerp staat beschreven. AGSI staat voor agressie, geweld en seksuele intimidatie. Hieronder vallen klachten over discriminatie, racisme, agressie, geweld, (seksuele) intimidatie en (cyber)pesten. Het gaat om situaties tussen kinderen onderling en tussen kinderen en aan kindcentrum verbonden medewerkers. In dit beleidsplan staat ook hoe en bij wie u verder terecht kunt. Bijvoorbeeld de contactpersoon van het kindcentrum, de externe vertrouwenspersoon en de onafhankelijke externe klachtencommissie.

De externe vertrouwenspersonen voor leerlingen en ouder(s)/verzorger(s) zijn mevrouw M.G. Oostenbrink en de heer A. Hoogeveen. Zij zijn geen verantwoording schuldig aan het kindcentrum. Hierdoor kan het kind en/of ouder(s)/verzorger(s) vrijuit spreken en een klacht voorleggen.

Zij zijn op de volgende telefoonnummers te bereiken:

Mevrouw M.G. Oostenbrink: 0523 - 657596

De heer A. Hoogeveen: 0523 - 261076

## Contactgegevens

### Van het kindcentrum

De contactgegevens van de contactpersoon van het kindcentrum staan in de informatiegids van elk kindcentrum.

### Boven schoolse contactpersoon

Naam Mevrouw A. Pool  
E-mail [annettepool@kpnmail.nl](mailto:annettepool@kpnmail.nl)  
Telefoon 06 23 57 80 40

### Externe vertrouwenspersonen

Werkfijn  
Telefoon: 0523-208175  
E-mail: [vertrouwenspersoon@werkfijn.nl](mailto:vertrouwenspersoon@werkfijn.nl)

### Geschillen Commissie Bijzonder Onderwijs (GCBO)

Postadres Postbus 394  
3440 AJ Woerden  
Bezoekadres Gebouw Tauro  
Koninginnegracht 19  
2514 AB Den Haag  
E-mail [info@gcbo.nl](mailto:info@gcbo.nl)  
Telefoon 070 3861697  
Website [www.gcbo.nl](http://www.gcbo.nl)

### Inspectie van het Onderwijs

E-mail [info@owinsp.nl](mailto:info@owinsp.nl)  
Telefoon 0900 1113111  
Website [www.onderwijsinspectie.nl](http://www.onderwijsinspectie.nl)

### Vragen over onderwijs

Telefoon 0800 8051 (gratis)



## LEERPlicht EN VERLOF AANVRAGEN

Onderwijs is de sleutel voor de ontwikkeling van een kind en van een samenleving. Een kind dat goed onderwijs krijgt, krijgt kansen voor de toekomst. Daarom heeft ieder kind recht op goed onderwijs. Overal en altijd.

Behalve het recht op onderwijs zijn er ook bepaalde verplichtingen voor deelname aan het onderwijs. Deze zijn onder andere vastgelegd in de Leerplichtwet. Eén van deze verplichtingen is dat uw kind volgens lesrooster naar het kindcentrum gaat. Er zijn enkele bijzondere omstandigheden, waardoor uw kind niet naar het kindcentrum hoeft/mag, zoals bij ziekte, kindcentrumsluiting en schorsing. Er kunnen ook andere bijzondere omstandigheden zijn, waardoor uw kind even niet naar het kindcentrum gaat. Hierbij kunt u denken aan een vakantie onder schooltijd omdat het anders niet mogelijk is, het overlijden van een familielid of het moeten bijwonen van een religieuze verplichting.

### **Op vakantie onder schooltijd**

De regel is: het is niet toegestaan om op vakantie te gaan onder schooltijd. Uw kind is vrij tijdens de schoolvakanties voor regio noord.

### **Wanneer mag u afwijken?**

U mag afwijken als uw gezin niet twee weken of meer aaneengesloten op vakantie kan tijdens alle schoolvakanties in een schooljaar. De redenen dat u dat niet kan, zijn:

- ✓ U seizoensgebonden werk heeft, bijvoorbeeld in de fruitteelt of horeca.
- ✓ U krijgt in de vakantieperiodes te maken met een piekdrukke.
- ✓ U mist als zelfstandige een groot deel van uw inkomen als u tijdens de schoolvakanties weg bent.

### **Aanvraag**

In deze situatie dient u, ten minste acht weken van tevoren, een schriftelijke aanvraag in bij de kindcentrumdirecteur. Bij de aanvraag heeft u een werkgeversverklaring nodig, waaruit de specifieke aard en de piekdrukke van het beroep blijkt. Als zelfstandige heeft u een verklaring nodig van uw accountant. Hiermee laat u zien dat u een groot deel van uw inkomsten mist als u tijdens schoolvakanties op vakantie gaat. Zie ook: [Mag ik mijn kind meenemen op vakantie buiten de schoolvakantie? | Rijksoverheid.nl](https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/schoolverzuim/verlof-afwijken)

### **U dient rekening te houden met**

- ✓ De verlofperiode mag maximaal tien aaneengesloten schooldagen per schooljaar zijn;
- ✓ Het verlof mag niet worden verspreid over het schooljaar.
- ✓ De verlofperiode mag niet in de eerste twee weken van het schooljaar zijn.
- ✓ De verlofperiode mag niet tijdens de doorstroomtoets zijn voor kinderen uit groep 8.

### **Omstandigheden na toekenning verlof**

Heeft u toestemming gekregen voor verlof, maar kan uw kind door omstandigheden later weer naar het kindcentrum dan was gepland? Dan is het van groot belang dat u direct contact opneemt met het kindcentrum. De kindcentrumdirecteur zal, eventueel samen met de leerplichtambtenaar, beoordelen of de latere terugkeer van uw kind op het kindcentrum geoorloofd of ongeoorloofd is geweest.

### Aantonen afwezigheid

Voor beoordeling van de afwezigheid heeft de kindcentrumdirecteur of leerplichtambtenaar bewijsstukken nodig die de periode van afwezigheid kunnen aantonen.

Voorbeelden zijn:

- ✓ Een factuur van de garage bij autopech.
- ✓ Tickets bij overboeking van de luchtvaartmaatschappij.
- ✓ Doktersverklaring (uit buitenland) bij ziekte. (Welke ziekte, periode ziekte).

### Verlof vanwege 'gewichtige omstandigheden'

Uw kind kan in specifieke gevallen vrij krijgen. We noemen dit 'gewichtige omstandigheden'. Dit zijn omstandigheden die of onverwacht zijn, of buiten de wil van u en/of uw kind liggen. Bijvoorbeeld bij ernstige ziekte of het overlijden van familie.

U moet schriftelijk een aanvraag indienen bij de kindcentrumdirecteur van uw kind. Zo mogelijk acht weken van tevoren. In bijzondere omstandigheden kan dit uiterlijk binnen twee dagen na afwezigheid ook nog worden gemeld (denk aan ziekte of overlijden). Het aanvraagformulier is verkrijgbaar op het kindcentrum.

Bij een aanvraag voor meer dan tien schooldagen stuurt de directeur de aanvraag door naar de leerplichtambtenaar. Om de aanvraag te kunnen beoordelen moeten bewijsstukken meegestuurd worden waarin staat waarom verlof gevraagd wordt. Bijvoorbeeld de uitnodiging voor het trouwfeest of een rouwkaart voor de uitvaart.

### Gewichtige omstandigheden

- ✓ Een verhuizing van het gezin: maximaal één schooldag;
- ✓ Het bijwonen van een huwelijk van bloed- of aanverwanten tot en met de derde graad.
  - In Nederland: maximaal twee schooldagen.
  - In het buitenland - binnen Europa: maximaal vijf schooldagen.
  - In het buitenland - buiten Europa: maximaal tien schooldagen.
- ✓ Ernstige ziekte van bloed- of aanverwanten tot en met de derde graad, waarbij u met spoed en direct moet vertrekken. Een maximale termijn is hiervoor niet vastgesteld. De afwezigheid kan pas achteraf worden beoordeeld.
- ✓ Overlijden van bloed- of aanverwanten.
  - Eerste graad, binnen Nederland: maximaal vier schooldagen.
  - Tweede graad, binnen Nederland: maximaal twee schooldagen.
  - Derde en vierde graad, binnen Nederland: maximaal één schooldag.
  - Eerste t/m vierde graad, buitenland - binnen Europa: maximaal vijf schooldagen.
  - Eerste t/m vierde graad, buitenland - buiten Europa: maximaal tien schooldagen.
- ✓ Viering van een 25-, 40- of 50-jarig ambtsjubileum en het 12½-, 25-, 40-, 50- of 60-jarig huwelijksjubileum van ouders/verzorgers of grootouders: maximaal één schooldag.

### Graden van bloed- en aanverwantschap (familie)

Dit wordt gerekend vanuit uw kind!

Eerste graad: ouder

Tweede graad: zus/broer, grootouder

Derde graad: oom/tante, (broer/zus van ouder), neef/nicht (kind van broer/zus), overgrootouder

Vierde graad: neef/nicht (kind van broer/zus van ouder), oudoom/oudtante (broer/zus van grootouder), betovergrootouder

### **Geen gewichtige omstandigheden of geen recht op vakantie onder schooltijd**

In onder andere de volgende situaties is er geen sprake van gewichtige omstandigheden of recht op vakantie onder schooltijd en heeft uw kind dus geen recht op verlof:

- ✓ Familiebezoek/hereniging in het buitenland.
- ✓ Verjaardagen van (over)grootouders.
- ✓ Voor het eerst of na lange tijd ontmoeten van (over)grootouders.
- ✓ Verlof voor een kind, omdat andere kinderen uit het gezin al of nog vrij zijn.
- ✓ Langdurige afwezigheid, zoals wereldreis of sabbatical.
- ✓ Goedkope tickets buiten de reguliere schoolvakantie.
- ✓ Door derden aangeboden en eventueel betaalde reis buiten de reguliere schoolvakantie.
- ✓ Gewonnen reis buiten de reguliere schoolvakantie.
- ✓ Eerder vertrek of latere terugkeer in verband met top(verkeers)drukke.
- ✓ Vakantie onder schooltijd bij gebrek aan andere boekingsmogelijkheden.
- ✓ Vakantiespreiding in Nederland.
- ✓ Dienstroosters van werkgevers van (een van) de ouders, zoals: vervoersbedrijven, taxibedrijven, politie, brandweer, enzovoorts.
- ✓ Deelname binnen schooltijd aan uitjes/reisjes georganiseerd door bijvoorbeeld sport-, muziek- of dansverenigingen.

### **Achteraf beoordelen van verlof vanwege gewichtige omstandigheden**

Het kan gebeuren dat u, wegens omstandigheden, genoodzaakt was om met spoed te vertrekken. Of dat uw kind door omstandigheden niet weer naar het kindcentrum kon op de datum die eigenlijk afgesproken was. In dit geval was het voor u niet mogelijk om vooraf verlof aan te vragen, daarom wordt de afwezigheid achteraf beoordeeld. Het is van belang dat u ervoor zorgt dat u bewijsstukken kunt laten zien, die de noodzaak van uw plotselinge vertrek of latere terugkomst aantonen.

De kindcentrumdirecteur of de leerplichtambtenaar (afhankelijk of de afwezigheid minder of meer dan tien schooldagen is geweest) zal beoordelen, dat het plotselinge vertrek of de latere terugkeer van uw kind op kindcentrum geoorloofd of ongeoorloofd is geweest.

### **Het indienen van een aanvraag en de beslissing**

Wilt u een aanvraag indienen voor verlof wegens vakantie, gewichtige omstandigheden of religieuze verplichtingen? Dan moet u hiervoor het aanvraagformulier ophalen bij de kindcentrumdirecteur.

Iedere verlofaanvraag is anders. Daarom beoordeelt de kindcentrumdirecteur of leerplichtambtenaar de verlofaanvraag altijd individueel.

### **Aanvragen tot en met tien schooldagen**

Lever het volledig ingevulde aanvraagformulier acht weken voor het begin van het verlof in bij de kindcentrumdirecteur. Voeg bij het aanvraagformulier ook bewijsstukken toe die uw aanvraag ondersteunen. De kindcentrumdirecteur neemt binnen acht weken, na dagtekening (de datum waarop u het aanvraagformulier heeft ingeleverd), een besluit. Wanneer u het niet eens bent met het besluit kunt u in bezwaar gaan.

Let op; een aanvraag voor vakantie kan nooit meer dan 10 schooldagen zijn! Een dergelijke aanvraag zal niet in behandeling worden genomen.

### Aanvragen voor meer dan tien schooldagen

Voor aanvragen voor meer dan tien schooldagen dient u contact op te nemen met de leerplichtambtenaar van uw woongemeente. Dit geldt alleen voor verlof vanwege gewichtige omstandigheden. De leerplichtambtenaar nodigt u uit om in een gesprek uw aanvraag toe te lichten. In dat gesprek zal de leerplichtambtenaar om bewijsstukken vragen, die de noodzaak van uw vertrek aantonen. Na het gesprek neemt de leerplichtambtenaar contact op met de kindcentrumdirecteur voor meer informatie.

Op basis van alle informatie zal de leerplichtambtenaar binnen acht weken na dagtekening een besluit nemen. Wanneer u het niet eens bent met het besluit, kunt u in beroep gaan.

### Niet eens met het besluit

Wanneer uw verzoek om verlof vanwege vakantie of gewichtige omstandigheden wordt afgewezen en u bent het niet eens met dat besluit, dan kunt u schriftelijk bezwaar maken tegen dat besluit. U dient een bezwaarschrift in bij de persoon die het besluit heeft genomen; de kindcentrumdirecteur of de leerplichtambtenaar.

Dien het bezwaarschrift uiterlijk zes weken na de dag van verzending van het besluit (de beschikking) (de beslissing van de kindcentrumdirecteur of leerplichtambtenaar) in.

In het bezwaarschrift zet u de volgende gegevens:

- ✓ Uw naam, de naam van uw kind.
- ✓ Uw adres.
- ✓ De datum van het bezwaarschrift.
- ✓ Een omschrijving van het besluit dat is genomen.
- ✓ Redenen waarom u niet akkoord gaat met het besluit.
- ✓ Uw handtekening.

Bent u niet zelf de indiener van het bezwaarschrift? Onderteken dan een volmacht en voeg deze bij het bezwaarschrift.

### Ongeoorloofd schoolverzuim

Houdt u uw kind van het kindcentrum zonder dat u daarvoor toestemming heeft van de kindcentrumdirecteur of leerplichtambtenaar, dan is dit ongeoorloofd schoolverzuim. U overtreedt hiermee de Leerplichtwet en begaat dus een strafbaar feit. De directeur is verplicht dit te melden aan de leerplichtambtenaar.

U wordt uitgenodigd voor een gesprek op het gemeentehuis. De leerplichtambtenaar beslist of er een proces-verbaal wordt opgemaakt. Als dat het geval is, krijgt u de gelegenheid om een verklaring af te leggen. Vervolgens stuurt de leerplichtambtenaar het proces-verbaal naar het Openbaar Ministerie. Het Openbaar Ministerie beslist wat er verder gebeurt; u kunt een dagvaarding krijgen (in dat geval moet u voorkomen bij de rechter of de Officier van Justitie) of een sanctie (een boete).

### Meer informatie

Wilt u meer weten over leerplicht, over verlof aanvragen, of de taken van een leerplichtambtenaar dan u contact opnemen met de directeur van het kindcentrum of met de leerplichtambtenaren.

De leerplichtambtenaren van de gemeente Hardenberg zijn:

Hanneke Heerdink [hanneke.heerdink@hardenberg.nl](mailto:hanneke.heerdink@hardenberg.nl)

Zwanette Wesselink [zwanette.wesselink@hardenebrg.nl](mailto:zwanette.wesselink@hardenebrg.nl)

Andy Veltink [andy.veltink@hardenberg.nl](mailto:andy.veltink@hardenberg.nl)

Ook kunt u hen telefonisch benaderen door te bellen naar: 14053

### Extra verlof vanwege religieuze verplichtingen

Wanneer uw kind verplichtingen heeft die voortvloeien uit godsdienst of levensovertuiging, bestaat er recht op verlof. Via deze website kunt u vinden welke dagen hiervoor in aanmerking komen.

[Regeling verlof basisonderwijs | Lokale wet- en regelgeving \(overheid.nl\)](#)

Als u van het verlof vanwege religieuze verplichtingen gebruik wilt maken gezien uw geloof, vult u vooraf het aanvraagformulier in. De kindcentrumdirecteur zal uw aanvraag honoreren omdat, vanwege de religieuze verplichting, uw kind recht heeft op dit verlof. Voor culturele bijeenkomsten of festiviteiten bestaat géén recht op verlof.

### Verlof voor toptalenten

Steeds vaker krijgen we de vraag voor verlof voor kinderen met een bijzonder talent. Bijvoorbeeld op het gebied van sport, cultuur en kunst. We noemen deze kinderen toptalenten. Natuurlijk willen we dat al onze kinderen hun talenten kunnen ontwikkelen, dus ook de toptalenten. Ook moeten wij ervoor zorgen dat ze niet achterop raken op het kindcentrum voor de andere vakken. Daarom vragen we altijd eerst aan ouders om activiteiten buiten schooltijd te regelen. We begrijpen goed dat dit niet altijd lukt. Daarom geven we onze toptalenten soms verlof onder schooltijd. Voor dit verlof moeten wij ons als kindcentrum ook aan de wet houden. De spelregels voor dit verlof staan beschreven in 'Verlof Toptalenten Chrono'. Deze is op te vragen bij de kindcentrumdirecteur. Wanneer u dit verlof wilt aanvragen voor uw kind adviseren wij u om contact met de directeur van het kindcentrum op te nemen. Samen kunt u dan onderzoeken of uw kind hiervoor in aanmerking komt en alles regelen wat nodig is.

### Verlof in verband met therapie onder schooltijd

Kinderen mogen onder voorwaarden therapie volgen onder schooltijd. De drie voorwaarden zijn:

1. Het gaat om een noodzakelijke medisch-, of paramedisch geïndiceerde behandeling. Bijvoorbeeld logopedie, of een behandeling bij een psycholoog of fysiotherapeut.
2. De afwezigheid door de behandeling van de leerling is tijdelijk van aard.
3. Het kindcentrum is van de behandeling op de hoogte gesteld.

Het kindcentrum moet de tijdelijke afwezigheid wel registreren in de verzuimregistratie als geoorloofd verzuim. Als ouder/verzorger moet u een bewijsstuk aanleveren waarin staat op welke grond de (tijdelijke) afwezigheid van uw kind geïndiceerd is en het tijdsbestek waarin deze afwezigheid plaatsvindt.

## MEDICIJNEN TOEDIENEN EN MEDISCH HANDELINGEN

Op onze scholen krijgen we te maken met:

- ✓ Kinderen met die klagen over hoofdpijn, buikpijn, oorpijn, enzovoort of een klein ongelukje.
- ✓ Ouder(s)/verzorger(s) die vragen of we medicijnen willen geven.
- ✓ Ouder(s)/verzorger(s) die vragen of we medische handelingen willen uitvoeren.

Met het oog op de gezondheid van de kinderen en in verband met de aansprakelijkheid is het van belang dat er in dergelijke situaties zorgvuldig wordt gehandeld door ouder(s)/verzorger(s) en medewerkers van het kindcentrum.

Binnen de scholen van Chrono hebben we de volgende afspraken voor het geven van medicijnen en het uitvoeren van medische handelingen:

Op de scholen zal, onder bepaalde voorwaarden, medewerking worden verleend aan het verstrekken van medicijnen. Voor wat betreft het verrichten van medische handelingen is de keuze gemaakt dat de scholen hieraan in principe geen medewerking verlenen. De ouder(s)/verzorger(s) zullen zelf een arts of de GGD moeten inschakelen. Ouder(s)/verzorger(s) blijven altijd verantwoordelijk voor de gezondheid van hun kind. Zijn er medische zaken, die het kindcentrum moet weten? Dan moeten de ouder(s)/verzorger(s) dat vertellen aan het kindcentrum. De ouder(s)/verzorger(s) hebben informatieplicht. Leerkrachten mogen altijd weigeren om medische handelingen uit te voeren.

Chrono heeft een 'protocol medicijnverstrekking en medische handelingen'. Dit protocol is onderdeel van het veiligheidsplan en is op te vragen bij de kindcentrumdirecteur.

### **Situatie 1: een kind krijgt een ongelukje of wordt ziek**

Dan moet de leerkracht meteen helpen. Eerst bellen we de ouder(s)/verzorger(s) of een andere contactpersoon. Is niemand bereikbaar? Dan overleggen we snel met de bedrijfshulpverlener (BHV'er) van het kindcentrum en we helpen het kind. We geven bijvoorbeeld een paracetamol of we rijden naar de dokter of eerste hulp. In ernstige gevallen bellen we natuurlijk meteen 112.

### **Situatie 2: een kind moet medicijnen innemen**

Dit kan gaan om medicijnen die het kind op vaste momenten nodig heeft of die het kind altijd bij zich moet hebben voor noodgevallen. Bijvoorbeeld pufjes voor astma of medicijnen tegen ADHD, antibiotica of zepillen tegen toevallen.

Ouder(s)/verzorger(s) moeten altijd opschrijven om welke medicijnen het gaat en hoe vaak en wanneer het kind ze moet innemen. Ook moeten ze opschrijven welke leerkrachten deze medicijnen mogen geven. De leerkrachten houden een logboek bij. Daarin schrijven ze wanneer ze de medicijnen geven. Soms krijgen ze vooraf een lijst met vaste momenten wanneer het kind de medicijnen nodig heeft. Wijkt de leerkracht af van deze lijst? Of is er iets anders gebeurd? Dan schrijft de leerkracht dit ook in het logboek.

### **Situatie 3: een medische handeling moet uitgevoerd worden**

Denk bijvoorbeeld aan sondevoeding geven. De bloedsuikerspiegel meten en/of insuline inspuiten. De leerkrachten voeren deze handelingen in principe niet uit.

Er is één uitzondering. Heeft een leerkracht de juiste medische opleiding gevolgd? En heeft de leerkracht een BIG-registratie? (De leerkracht mag dan officieel werken in de gezondheidszorg.) Dan kan het kindcentrum dit soort medische handelingen wél uit laten voeren door een leerkracht. Maar alleen als de ouder(s)/verzorger(s) toestemming geven en als de dokter van het kind ook op papier heeft geschreven dat het mag (dit heet een 'bekwaamheidsverklaring').

Ouder(s)/verzorger(s) moeten dan een paar dingen goed opschrijven. Welke medische handeling mag de leerkracht uitvoeren? Wie legt de leerkracht uit hoe dat moet gebeuren? Welke dokter heeft de behandeling voorgeschreven? Wat moet de leerkracht doen in een noodsituatie?

## MELDCODE HUISELIJK GEWELD EN KINDERMISHANDELING

Alle kinderen moeten zich veilig voelen op het kindcentrum. Daar moeten de kindcentrummedewerkers voor zorgen. Maar de wet vraagt van onze medewerkers ook iets anders. Ze moeten ook opletten of een kind thuis veilig is. Vertelt een kind dat er thuis problemen zijn? Of zijn er andere redenen om te denken dat het thuis onveilig is? Dan moet de medewerker daar iets mee doen. Hiervoor is de 'Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling'. Hierin staan de stappen die onze medewerkers moeten doorlopen wanneer zij signalen hebben die zouden kunnen wijzen op een onveilige thuissituatie. Dit zijn wij wettelijk verplicht.

### Voor wie is deze meldcode?

De Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling geldt voor alle professionals die werken op onze scholen. Vrijwilligers en ondersteunend personeel moeten signalen, die zij horen of zien, doorgeven aan de leerkracht waarbij het kind in de klas zit.

### De Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling en de privacywet Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)

In Nederland is er een wet voor privacy, de AVG. Volgens de AVG mogen privégegevens niet zomaar gedeeld worden met anderen. Maar de Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling heeft voorrang op de AVG. Zó belangrijk is het tegengaan van huiselijk geweld en kindermishandeling. Hebben kindcentrummedewerkers een vermoeden van onveiligheid thuis? Dan mogen ze dus privégegevens verzamelen over u en uw kind. Ze mogen deze gegevens doorgeven aan het meldpunt Veilig Thuis.

De Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling ligt op elk kindcentrum ter inzage. Ook staat de Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling op de website van het kindcentrum. Heeft u vragen? Neem dan contact op met de directie, of met de aandachtsfunctionaris. De aandachtsfunctionaris is de expert van het kindcentrum op het gebied van het werken met de Meldcode Huiselijk geweld op het kindcentrum. In de informatiegids van het kindcentrum staat wie dat is.

Alle medewerkers die met de kinderen op de kindcentra werken worden geschoold om goed te kunnen werken met onze Meldcode Huiselijk geweld en Kindermishandeling.



# Wettelijke stappen meldcode



## STAP 1

In kaart brengen van signalen

Kindcheck

### Leerkracht

- Leerkracht observeert.
- Leerkracht brengt signalen in kaart.
- Leerkracht voert de Kindcheck uit.
- Leerkracht documenteert feitelijk alle signalen in ParnasSys.

## STAP 2

Collegiale consultatie

Bij twijfel: Veilig Thuis (anoniem) om advies vragen.

Bij twijfel: letselsdeskundige (anoniem).

### Leerkracht

- Leerkracht vraagt advies aan aandachtsfunctionaris.
- Aandachtsfunctionaris vraagt advies aan de indirecte aandachtsfunctionaris.
- Leerkracht vraagt bij twijfel samen met aandachtsfunctionaris advies aan bij Veilig Thuis.
- Leerkracht vraagt bij twijfel over letsel samen met aandachtsfunctionaris advies aan de letselsdeskundige.
- Leerkracht documenteert feitelijk alle bevindingen, acties en afspraken in ParnasSys.

## STAP 3

Gesprek met betrokkene(n) en (indien van toepassing) kind.

### Leerkracht en aandachtsfunctionaris

- Leerkracht voert een gesprek met de ouders/verzorgers.
- Aandachtsfunctionaris kan bij het gesprek aansluiten indien wenselijk.
- Leerkracht voert een gesprek met het kind.
- Leerkracht documenteert feitelijk alle bevindingen, actie en afspraken in ParnasSys.
- De gesprekken worden altijd door de leerkracht en aandachtsfunctionaris samen voorbereid.
- Leerkracht maakt een feitelijk verslag. Deelnemers van het gesprek krijgen het allemaal het verslag.

## STAP 4

Wegen van geweld en/of kindermishandeling

Gebruik het afwegingskader  
Bij twijfel: altijd Veilig Thuis om advies vragen.

### Aandachtsfunctionaris, leerkracht en directie

- Aandachtsfunctionaris beantwoordt samen met de leerkracht en directie de 5 afwegingsvragen. Bij twijfel wordt contact opgenomen met Veilig Thuis.
- Aandachtsfunctionaris beoordeelt samen met de leerkracht de veiligheidssituatie.
- Aandachtsfunctionaris besluit samen met de leerkracht en de directie, aan de hand van het afwegingskader, om al dan niet door te gaan naar stap 5.
- Aandachtsfunctionaris en directie voeren na voorbereiding het gesprek met de betrokkenen wanneer overgegaan wordt naar stap 5.
- Aandachtsfunctionaris maakt een verslag van het gesprek. De deelnemers krijgen allemaal het verslag.
- Aandachtsfunctionaris documenteert feitelijk alle bevindingen, acties en afspraken in ParnasSys.

## STAP 5

Beslissen Bij twijfel: altijd Veilig Thuis om advies vragen.

### Aandachtsfunctionaris en directie

- Aandachtsfunctionaris beantwoordt samen met de directie de laatste 3 afwegingsvragen, die ook bij stap 4 zijn beantwoord, nu met Veilig Thuis.
- Aandachtsfunctionaris schrijft de schriftelijke melding voor Veilig Thuis, na het besluit om een melding te doen en vraagt feedback aan de directie en leerkracht.
- Aandachtsfunctionaris verzorgt de melding bij Veilig Thuis, nadat schriftelijke melding is gecontroleerd door de directie.

## AFWEGING 1

Is melden noodzakelijk? Melden is noodzakelijk als er sprake is van acute of structurele onveiligheid.

### Aandachtsfunctionaris en directie

- Bij inzetten hulp wordt de intern begeleider betrokken door de aandachtsfunctionaris.
- De intern begeleider coördineert, evalueert en documenteert alles rondom de hulpverlening samen met de leerkracht.
- Als ingezette hulp niet gewenste resultaat oplevert gaan directie en aandachtsfunctionaris samen met de intern begeleider en leerkracht om tafel om vervolgacties te bespreken. Dat is in ieder geval een melding bij Veilig Thuis.
- Alle stappen rondom de uitvoering van de hulpverlening wordt door de intern begeleider feitelijk in ParnasSys gedocumenteerd.

## AFWEGING 2

Is hulpverlening (ook) mogelijk?

### Aandachtsfunctionaris en intern begeleider

- Aandachtsfunctionaris documenteert feitelijk alle bevindingen, acties en afspraken in ParnasSys, met betrekking tot de meldcode, behalve dat waar de intern begeleider dit doet (hulpverlening).
- Intern begeleider documenteert feitelijk alle bevindingen, acties en afspraken met betrekking tot de hulpverlening in ParnasSys.

## PASSEND ONDERWIJS

Op alle basisscholen is 'passend onderwijs' wettelijk verplicht. (Dit geldt trouwens ook voor het voortgezet onderwijs.) Voor Chrono betekent passend onderwijs:

- ✓ Elk kind heeft recht op goed onderwijs. Ook de kinderen die extra ondersteuning nodig hebben.
- ✓ Met Passend Onderwijs kunnen zo veel mogelijk kinderen naar de basisschool.
- ✓ Alle scholen hebben zorgplicht. Voor een kind dat extra onderwijs- of ondersteuningsbehoefte heeft moet een passende plek gevonden worden. Dit kan op:
  - Het eigen kindcentrum, bijvoorbeeld met extra ondersteuning.
  - Een andere reguliere kindcentrum in de regio.
  - Het speciaal basisonderwijs.
  - Het (voortgezet) speciaal onderwijs.

### Uitgangspunten

- ✓ Passend onderwijs baseert zich op het schoolondersteuningsprofiel (SOP) dat per kindcentrum is opgesteld.
- ✓ Preventief werken staat voorop, waarbij vroegtijdige signalering van specifieke onderwijsbehoeften bij kinderen centraal staan.
- ✓ Bij specifieke onderwijsbehoeften van kinderen staat het handelingsgericht werken voorop. Dat betekent dat de onderwijsbehoefte van het kind gevolgen heeft voor het handelen van de leerkracht.
- ✓ Er is een goede ondersteuningsstructuur op het kindcentrum (of clusters van scholen) die de leerkrachten helpt bij het handelingsgericht werken.
- ✓ De communicatie met ouder(s)/verzorger(s) is van groot belang. Vanaf het eerste moment worden de ouder(s)/verzorger(s) geïnformeerd en betrokken bij de onderwijsbehoefte van hun kind.
- ✓ Doorverwijzen naar het SBO of SO blijft mogelijk. Voorop staat het belang van het kind en waar deze op de meest optimale manier zich kan ontwikkelen.

### Regionale samenwerking

Kinderen hebben recht op een passende plek in het onderwijs. Daarom werken de Nederlandse scholen samen in hun regio. Er zijn in Nederland meer dan 150 van deze samenwerkingen. In Hardenberg is dit het Samenwerkingsverband Veld, Vaart & Vecht (SWV PO 23-04). Hierin werken het 'regulier' en speciaal (basis-) onderwijs samen.

### Hoe wordt dit betaald?

Volgens de Wet passend onderwijs betaalt de Nederlandse overheid eerst geld aan de regionale samenwerkingsverbanden. In Hardenberg verdeelt het SWV PO 23-04 dit geld over de verschillende onderwijsorganisaties. De onderwijsorganisaties verdelen het geld dan weer over de scholen die dit nodig hebben.

### Ondersteuningsplan

Het SWV PO 23-04 heeft een ondersteuningsplan gemaakt. Daarin leggen zij uit hoe ieder kind passend onderwijs moet krijgen. Eén keer per vier jaar vernieuwen zij dit plan. En soms ook tussentijds. Het SWV heeft een eigen ondersteuningsplanraad. Hierin zitten ouder(s)/verzorger(s) en leerkrachten. Zij moeten instemmen op het ondersteuningsplan.

### Schoolondersteuningsprofiel (SOP)

Ieder kindcentrum heeft een eigen schoolondersteuningsprofiel (SOP) gemaakt. Hierin staat welke extra basisondersteuning het kindcentrum biedt zoals in het overzicht hieronder. Biedt een kindcentrum nog meer, dan staat dat in de eigen informatiegids van het kindcentrum.

### Het SWV 23-04 verstaat het volgende onder de basisondersteuning:

#### Het kindcentrum voert een helder beleid op het terrein van leerlingenzorg

1. Het kindcentrum weet wat onderwijsbehoeften van haar leerlingen zijn
2. Wij hebben een duidelijke, schriftelijk vastgelegde, visie op leerlingen- ondersteuning.
3. Deze visie wordt gedragen door het hele team.
4. Het kindcentrum heeft vastgelegd wat een leerling met extra onderwijs behoeften is.
5. De procedures en afspraken over leerlingenzorg zijn schriftelijk vastgelegd.
6. Er zijn duidelijke afspraken over hoe de ondersteuningsgelden worden ingezet.

#### Leerlingen ontwikkelen zich in een veilige omgeving

1. Onze leerlingen voelen zich veilig op het kindcentrum.
2. Wij hebben inzicht in de veiligheidsbeleving van onze kinderen.
3. Wij hebben zicht op de incidenten die zich voordoen.
4. Ons beleid is gericht op het voorkomen en adequaat afhandelen van incidenten.
5. Wij zorgen ervoor dat de leerlingen op een respectvolle manier met elkaar en anderen omgaan.
6. Wij hanteren duidelijke regels voor veiligheid en omgangsvormen.
7. Wij hebben een duidelijke kindcentrumlijn betreffende ontwikkeling van sociaal gedrag sociaal gedrag en het voorkomen van gedragsproblemen.
8. Wij gaan vertrouwelijk om met informatie over leerlingen.

#### Het personeel werkt met effectieve methoden en aanpakken

1. Wij stemmen de leerstof af op verschillen tussen de leerlingen.
2. Wij stemmen de instructie af op verschillen tussen de leerlingen.
3. Wij stemmen de werkvormen af op verschillen tussen de leerlingen.
4. Wij stemmen de onderwijstijd af op verschillen tussen de leerlingen.
5. Kinderen met een taalachterstand krijgen een aangepast onderwijsaanbod.
6. Het kindcentrum heeft een onderwijsaanbod voor leerlingen met dyslexie.
7. Het kindcentrum heeft een onderwijsaanbod voor leerlingen met rekenproblemen.
8. Het kindcentrum heeft een onderwijsaanbod voor leerlingen met cognitieve mogelijkheden die beneden het gemiddelde liggen (moeilijk lerend).
9. Het kindcentrum heeft een onderwijsaanbod voor (hoog)begaafde leerlingen.
10. Het kindcentrum heeft een onderwijsaanbod voor leerlingen met leerproblemen en/of werkhoudingsproblemen.
11. Het kindcentrum heeft een ondersteuningsaanbod voor leerlingen met extra onderwijsbehoeften op het gebied van gedrag.
12. Wij geven leerlingen met extra onderwijsbehoeften extra en directe feedback.
13. Het kindcentrum beschikt over aangepaste (orthodidactische) materialen voor leerlingen met extra onderwijsbehoeften.

#### Het kindcentrum heeft continu zicht op de ontwikkeling van leerlingen

1. Wij hanteren een leerlingvolgsysteem met genormeerde instrumenten om de ontwikkeling van leerlingen te volgen.
2. Wij volgen en analyseren systematisch de voortgang in de ontwikkeling van de leerlingen.

3. Wij hebben (tenminste voor rekenen en taal-lezen) normen voor de resultaten die wij met de leerlingen willen bereiken.
4. Onze normen bevatten in elk geval de referentieniveaus taal en rekenen.
5. Wij signaleren vroegtijdig welke leerlingen ondersteuning nodig hebben.
6. Ten minste 2 maal per jaar analyseren wij de resultaten van de leerlingen op school-, groeps- en individueel niveau.

#### **Het personeel werkt opbrengst- en handelingsgericht aan het bieden van aanvullende ondersteuning**

1. Wanneer kinderen aanvullende ondersteuning nodig hebben, werken wij hieraan volgens een daarvoor opgesteld plan.
2. Wij evalueren regelmatig en planmatig de effecten van de ondersteuning.
3. Wij passen de groepsplannen (tenminste) twee keer per jaar aan op basis van toets- en observatiegegevens.
4. Wij passen individuele handelingsplannen /ontwikkelingsperspectieven ten minste twee maal per jaar aan op basis van de evaluatiegegevens.

#### **Voor alle leerlingen die het betreft is een ambitieus ontwikkelingsperspectief vastgesteld**

1. Wij hebben afspraken voor welke kinderen wij een ontwikkelingsperspectief opstellen en wij volgen hierbij minimaal de richtlijnen van het samenwerkingsverband.
2. Het ontwikkelingsperspectief bevat een omschrijving van het uitstroomperspectief.
3. Het ontwikkelingsperspectief bevat in elk geval halfjaarlijkse tussendoelen en einddoelen per leerjaar.
4. Tenminste halfjaarlijks stellen wij zo nodig het ontwikkelingsperspectief bij.
5. Het ontwikkelingsperspectief bevat in elk geval een leerlijn die gekoppeld is aan de referentieniveaus taal en rekenen.
6. Het ontwikkelingsperspectief bevat de inzet van de aanvullende ondersteuning die wordt ingezet
7. Het ontwikkelingsperspectief is handelingsgericht opgesteld.
8. Het ontwikkelingsperspectief heeft een integraal karakter (één-kind– één-plan).
9. Het ontwikkelingsperspectief is leidend voor het personeel en eventuele externe begeleiders.

#### **De personeelsleden werken continu aan hun handelingsbekwaamheid en competenties**

1. Onze leerkrachten zijn toegerust voor het begeleiden van leerlingen met extra onderwijsbehoeften.
2. Onze leerkrachten beschikken over didactische competenties voor de begeleiding van leerlingen met extra onderwijsbehoeften.
3. Onze leerkrachten beschikken over vaardigheden op het gebied van klassenmanagement voor de begeleiding van leerlingen met extra onderwijsbehoeften.
4. Onze leerkrachten beschikken over pedagogische competenties voor de begeleiding van leerlingen met extra onderwijsbehoeften.
5. Onze leerkrachten reflecteren op hun handelen en passen op basis hiervan hun handelen aan.
6. Onze leerkrachten staan open voor ondersteuning bij hun handelen.
7. Onze leerkrachten werken continu aan het verbeteren van hun professionele vaardigheden.
8. Wij werken in teamverband aan professionalisering binnen het kindcentrum. Scholing is hier een onderdeel van.
9. Onze leerkrachten zijn vaardig wat betreft het communiceren met ouders van leerlingen met (mogelijk) extra onderwijsbehoeften.

### **Ouders (en leerlingen) zijn nauw betrokken bij het kindcentrum en de ondersteuning**

1. Wij hebben een helder beleid hoe wij ouders van kinderen met extra onderwijsbehoeften betrekken bij de ontwikkeling van hun kind.
2. Wij bevragen de ouders over hun wensen en verwachtingen.
3. Wij zijn naar de ouders helder over onze mogelijkheden als kindcentrum.
4. Wij benutten de ervaringsdeskundigheid van ouders.
5. Wij informeren de ouders over de ontwikkeling van hun kind.
6. Zorgen over de ontwikkeling delen wij tijdig met de ouders.
7. Wij betrekken ouders bij het inzetten en evalueren van extra begeleiding / ondersteuning.
8. Wij ondersteunen de ouders bij de overgang naar een ander kindcentrum.

### **Het kindcentrum draagt leerlingen zorgvuldig over**

1. Er vindt warme overdracht plaats met tussen onderwijs en opvang in geval er zorgen zijn over ontwikkeling van een peuter.
2. Bij de inschrijving van een leerling wordt met de ouders een intakegesprek gevoerd, waarbij de ontwikkeling van het kind met de ouders besproken wordt.
3. Het onderwijsaanbod wordt opgesteld in aansluiting op de informatie uit de warme overdracht en uit het intakegesprek met de ouders.
4. Er is warme overdracht binnen onze kindcentrum bij de overgang naar een volgende groep.
5. Er is warme overdracht van onze kindcentrum naar het voortgezet onderwijs.
6. Er is warme overdracht wanneer een kind tussentijds wisselt van kindcentrum.
7. Het kindcentrum volgt de leerlingen die het kindcentrum hebben verlaten ten minste één jaar.

### **Het kindcentrum heeft een effectieve interne ondersteuningsstructuur**

1. De kwaliteitscoördinator werkt op basis van een duidelijke taakomschrijving.
2. De kwaliteitscoördinator beschikt over voldoende tijd.
3. De kwaliteitscoördinator is voldoende gekwalificeerd.
4. Coaching en begeleiding van leraren zijn onderdeel van de taak van de kwaliteitscoördinator.
5. Er zijn duidelijke afspraken over taken en verantwoordelijkheden van leraren en directie op het gebied van de leerlingenzorg.
6. De kwaliteitscoördinator ondersteunt leraren bij het opstellen en uitvoeren van de ontwikkelingsperspectieven.
7. Het kindcentrum schakelt vroegtijdig een externe deskundige in voor hulp.
8. Het kindcentrum grijpt bij ernstige problemen snel in.
9. De kwaliteitscoördinator weet waar zij terecht kan met vragen rond leerlingen met extra onderwijsbehoeften.
10. De interne ondersteuning is afgestemd op de ondersteuningsstructuur van het Samenwerkingsverband.

### **Het kindcentrum heeft een effectief ondersteuningsteam (voorheen zorgteam)**

1. Wij werken effectief samen met speciaal (basis)onderwijs waar de ontwikkeling van een leerling hiertoe aanleiding geeft.
2. De kwaliteitscoördinator werkt middels korte lijnen samen met de orthopedagoog. Er zijn heldere afspraken over verantwoordelijkheden en taken.
3. De kwaliteitscoördinator werkt in het zorgteam middels korte lijnen samen met de jeugdhulpverleningsinstanties.
4. De ouders worden waar zinvol uitgenodigd aanwezig te zijn bij besprekingen van het

ondersteuningsteam.

5. Er is duidelijkheid over verantwoordelijkheden en bij het uitvoeren van in het zorgteam gemaakte afspraken voor vervolgacties.

### **Het kindcentrum bepaalt jaarlijks de effectiviteit van de leerlingondersteuning en past het beleid zo nodig aan**

1. Wij evalueren jaarlijks de resultaten van de leerlingen.
2. Wij evalueren jaarlijks het onderwijsleerproces.
3. Wij evalueren jaarlijks de leerlingondersteuning.
4. Wij evalueren jaarlijks de effectiviteit van de ingezette zorggelden.
5. Op basis van de evaluatiegegevens werken wij planmatig aan verbeteractiviteiten.
6. Wij borgen de kwaliteit van het onderwijsleerproces.
7. Wij verantwoorden ons aan ouders en bestuur over de gerealiseerde onderwijskwaliteit.

Heeft een kind extra ondersteuning nodig? Dan schrijft het kindcentrum een plan van aanpak. Heeft een kind extra ondersteuning nodig boven op de basisondersteuning? Dan moet het kindcentrum dit opnemen in het OntwikkelingsPerspectief Plan; OPP. In het OPP staat waarom de basisondersteuning niet genoeg is.

### **Nieuw aanmelden**

Zit uw kind nog niet op een kindcentrum, dan kiest u zelf een kindcentrum die u geschikt lijkt voor uw kind. In de informatiegids van het kindcentrum staat welke ondersteuning dat kindcentrum kan geven. U neemt contact op met het kindcentrum voor een kennismakingsgesprek en krijgt dan een aanmeldformulier. Dit moet minstens tien weken voordat uw kind naar het kindcentrum moet. Binnen zes tot tien weken vertelt het kindcentrum of ze uw kind toelaten en dus inschrijven. Kunnen ze uw kind niet toelaten? Dan gaat het kindcentrum samen met u op zoek naar een kindcentrum waar uw kind het onderwijs kan krijgen die passend is. Lever samen met het aanmeldformulier alle informatie mee die belangrijk is voor het kindcentrum om te kunnen onderzoeken of zij een passend kindcentrum zijn voor uw kind. Vertelt u belangrijke dingen over uw kind niet? Dan neemt het kindcentrum misschien verkeerde beslissingen. Dat is niet goed voor uw kind.

### **Uw kind zit al op een kindcentrum**

In de informatiegids van uw kindcentrum staat welke ondersteuning zij kunnen geven. Bespreek dit met de leerkracht van uw kind.

### **Uw kind heeft verder geen extra ondersteuning nodig**

Dan verandert er waarschijnlijk weinig voor uw kind. Het kan wel zijn dat andere kinderen in de klas wel extra ondersteuning krijgen. Dit hangt af van de afspraken tussen de scholen in de regio.

### **Uw kind heeft extra ondersteuning nodig die het kindcentrum zelf kan geven**

Dit gaat het kindcentrum samen met u regelen als het binnen de mogelijkheden van het kindcentrum past.

### **Uw kind heeft extra ondersteuning nodig die het kindcentrum zelf NIET kan geven**

Dan zoeken zij een ander kindcentrum waar uw kind wél de juiste ondersteuning kan krijgen. Natuurlijk overleggen ze dit met u. Dit kan een basisschool zijn. Maar ook een school voor speciaal basisonderwijs of speciaal onderwijs. Meer informatie leest u op [www.passendonderwijs.nl](http://www.passendonderwijs.nl) en [www.veldvaartenvecht.nl](http://www.veldvaartenvecht.nl)

## PRIVACY ALGEMENE VERORDENING GEGEVENSBESCHERMING (AVG)

### Inleiding

Op onze kindcentra gaan wij zorgvuldig om met de persoonsgegevens van de kinderen. De manier waarop is vastgelegd in het privacy beleid van onze scholen. Dit beleid en een aantal reglementen zijn met instemming van de GMR vastgesteld. De gegevens die over de kinderen gaan, noemen we persoonsgegevens.

### Persoonsgegevens

Wij maken alleen gebruik van persoonsgegevens als dat nodig is voor de onderwijskundige begeleiding van de kinderen en het organiseren van wat daarvoor nodig is. In het privacyreglement kunt u precies lezen wat de doelen zijn voor de registratie van persoonsgegevens. De meeste gegevens ontvangen wij van ouder(s)/verzorger(s) (zoals bij het aanmelden op een kindcentrum). Daarnaast noteren medewerkers van onze scholen gegevens over de kinderen. Bijvoorbeeld cijfers en vorderingen. Soms worden bijzondere persoonsgegevens geregistreerd als dat nodig is voor de juiste begeleiding van een kind, zoals medische gegevens (denk aan dyslexie of ADHD).

### Administratiesysteem

De leerlinggegevens en vorderingen van de kinderen worden opgeslagen in ons (digitale) leerlingenvolg- en administratiesysteem. Dit programma is beveiligd en toegang tot die gegevens is beperkt tot medewerkers van het kindcentrum. Omdat het kindcentrum deel uitmaakt van een stichting, wordt met het bevoegd gezag ook (een beperkt aantal) persoonsgegevens gedeeld in het kader van de gemeenschappelijke administratie en het plaatsingsbeleid.

### Digitaal lesmateriaal

Tijdens de lessen maken wij gebruik van digitale leermaterialen. Hiervoor is een beperkte set met persoonsgegevens nodig om bijvoorbeeld een kind te kunnen identificeren als deze inlogt. Wij hebben met deze leveranciers duidelijke afspraken gemaakt over de gegevens die ze via ons krijgen. De leverancier mag de gegevens van de kinderen alleen gebruiken als wij daar toestemming voor geven, zodat misbruik van die informatie door de leverancier wordt voorkomen. Een lijst van de leveranciers waarmee afspraken gemaakt zijn, is bij het bestuur aanwezig.

### Rechten

Ouder(s)/verzorger(s) hebben, wanneer zij gezag hebben, het recht om de gegevens van en over hun kind(eren) in te zien. Als de gegevens niet kloppen moet de informatie aangepast worden. Als de gegevens die zijn opgeslagen niet meer relevant zijn voor het kindcentrum, mag u vragen die specifieke gegevens te laten verwijderen. Voor vragen of het uitoefenen van uw rechten, kunt u contact opnemen met de directeur van het kindcentrum. Door de functionaris Gegevensbescherming wordt gecontroleerd of een verzoek tot uitoefenen van rechten gegrond is.

### Beeldmateriaal

Voor het gebruik van foto's en video-opnames van kinderen op bijvoorbeeld de website van het kindcentrum of in de nieuwsbrief, vragen wij vooraf uw toestemming. Ouder(s)/verzorger(s) mogen besluiten om die toestemming niet te geven, of om eerder gegeven instemming in te trekken. Als u toestemming heeft gegeven, blijven wij natuurlijk zorgvuldig met de foto's omgaan en wegen wij per situatie af of het verstandig is een foto te plaatsen.

Wij vragen ouder(s)/verzorger(s) om foto's en filmpjes van kinderen, anders dan hun eigen, niet op sociale media te plaatsen. Het kindcentrum kan tijdens gebeurtenissen zelf foto's en/of filmpjes maken en deze verspreiden via eigen kanalen. Daarbij houden wij rekening met de rechten op privacy van het kind. Voor vragen over het gebruik van foto's en/of filmpjes kunt u terecht bij de leerkracht van uw kind, of bij de directeur van het kindcentrum.

### Telefoonlijst

De privacywet zegt dat scholen geen contactgegevens van ouder(s)/verzorger(s) mogen delen met andere ouder(s)/verzorger(s). In Parro kunnen ouders toestemming geven om deze informatie wel te delen.

### Functionaris Gegevensbescherming

Iedere onderwijsorganisatie heeft een functionaris Gegevensbescherming (FG). Deze houdt toezicht op het naleven van de wet en regels van de AVG. Ook kunt u bij deze terecht met meldingen en/of opmerkingen over hoe het kindcentrum omgaat met persoonsgegevens van uw kind(eren). De functionaris gegevensbescherming van Chrono is dhr. Tjalle ter Stege. U kunt hem bereiken via [t.terstege@chronoscholen.nl](mailto:t.terstege@chronoscholen.nl).



## ROOKVRIJ ONDERWIJSTERREIN

Roken is volgens de wet verboden op het hele kindcentrumterrein. Dus niemand mag roken in het kindcentrumgebouw en ook niet op het kindcentrumplein. Het rookverbod geldt voor iedereen. Kinderen, personeel, ouder(s)/verzorger(s) en bezoekers.

Het rookverbod geldt altijd; 24 uur per dag en zeven dagen per week. Dus ook als het kindcentrum dicht is. Wij controleren wanneer het kindcentrum open is. Dus onder schooltijd en bijvoorbeeld ook tijdens ouderavonden. Ook als (een deel van) het kindcentrum verhuurd wordt.

Op al onze kindcentra hangen opvallende borden en posters. Zo kan niemand vergeten dat roken verboden is op het kindcentrumterrein.

Het doel van dit rookverbod? De overheid wil:

- ✓ Voorkomen dat jongeren beginnen met roken.
- ✓ Mensen helpen die willen stoppen met roken.
- ✓ Mensen beschermen tegen ongezonde tabaksrook.

De Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit (NVWA) controleert het rookverbod. Ze houden in de gaten of de scholen zich houden aan de eisen:

- ✓ Huisregels waarin staat dat het kindcentrumterrein rookvrij is.
- ✓ Geen asbakken en/of rookruimtes op het kindcentrumterrein.
- ✓ Borden, posters of tegels die vertellen dat het kindcentrumterrein rookvrij is.
- ✓ Mensen altijd aanspreken als ze toch roken op het kindcentrumterrein.

Meer informatie leest u op [www.rookvrij kindcentrumterrein.nl](http://www.rookvrijkindcentrumterrein.nl).

## SPONSORBELEID

Soms willen bedrijven onze scholen sponsoren. Dat kan fijn zijn. Want met dat extra geld kunnen we mooie dingen doen voor de kinderen en het kindcentrum. Maar er zijn ook risico's. Want sponsoring is een vorm van reclame. Reclame kan veel invloed hebben op kinderen. Dus gaan we verstandig om met sponsoring.

### Wat is sponsoring?

Bij sponsoring geeft een bedrijf of winkel geld, spullen of diensten weg. Bijvoorbeeld aan de directie, leerkrachten, andere kindcentrummedewerkers of de kinderen. In ruil daarvoor doet het kindcentrum iets terug. We noemen bijvoorbeeld de sponsor in de nieuwsbrief, of we zetten het logo van de sponsor op T-shirts.

Voorbeelden

- ✓ Gesponsorde boekjes, video's, folders, posters en spellen.
- ✓ Gratis spullen voor kinderen of ouder(s)/verzorger(s).
- ✓ Gesponsorde schoolfeesten, sportdagen, schoolzwemmen en schoolreisjes.
- ✓ Sponsoring van het kindcentrumgebouw, leslokalen, meubels of computers.

Doet een bedrijf of de winkel dit gratis? Hoeven ze er niets voor terug? Dan heet dit een gift. Dit is geen sponsoring.

### Hoe gaan we om met sponsoring?

Onze kindcentra gaan voorzichtig om met sponsoring. Twijfelen we? Dan doen we er niet aan mee, want we willen geen verschillen tussen de kindcentra door sponsorgeld. Extra geld voor een kindcentrum lijkt mooi, want je kunt er de kwaliteit van het onderwijs mee verbeteren, maar het kan ook oneerlijk zijn. Doordat het ene kind beter onderwijs krijgt dan het andere. Ieder kind verdient immers gelijke kansen.

Ook zonder sponsoring moet elk kindcentrum genoeg geld hebben voor goed onderwijs en genoeg spullen. Toch doen we in sommige gevallen mee aan sponsoring. We willen er ook wel iets voor terugdoen. Waar letten we dan op?

- ✓ Het moet passen bij pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van het kindcentrum.
- ✓ Er mag geen schade worden veroorzaakt aan de geestelijke en/of lichamelijke gesteldheid van de kinderen.
- ✓ Sponsoring moet in overeenstemming zijn met de goede smaak en fatsoen.
- ✓ Sponsoring mag niet ten koste gaan van de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van het onderwijs, de scholen en de betrokkenen.
- ✓ Sponsoring mag de onderwijsinhoud en/of continuïteit van het onderwijs niet beïnvloeden.
- ✓ Sponsoring mag niet in strijd zijn met het onderwijsaanbod en de kwalitatieve eisen die het kindcentrum aan het onderwijs stelt.
- ✓ Het primaire onderwijsproces mag niet afhankelijk zijn van middelen die door sponsoring verkregen zijn.

### Toestemming van de medezeggenschapsraad

Moeten kinderen iets terugdoen in ruil voor de sponsoring? Dan moeten ouder(s)/verzorger(s) uit de medezeggenschapsraad eerst toestemming geven. Moeten medewerkers iets terugdoen? Dan moeten de medewerkers uit de medezeggenschapsraad toestemming geven.

## TOELATING, SCHORSING EN VERWIJDERING

Wij willen een kind plaatsen op een kindcentrum dat zo optimaal mogelijk is afgestemd op de ontwikkelingsbehoefte van het kind. Als ouder(s)/verzorger(s) het kind aanmelden bij een kindcentrum, zal gekeken worden of dit kindcentrum bij het kind past. Er wordt gekeken naar de onderwijs- en ondersteuningsbehoefte van het kind. De eerste stap is een kennismakingsgesprek.

### Passend onderwijs

Omdat wij zoveel mogelijk passend onderwijs willen aanbieden, is samenwerking tussen de scholen en overige instanties belangrijk. Bij de aanmelding kijken we wat het kind nodig heeft en wat het desbetreffende kindcentrum kan bieden. Het kan zijn dat het kindcentrum zal adviseren om naar een ander kindcentrum te gaan omdat zij geen passend onderwijs kunnen bieden. Het kindcentrum helpt u dan vanuit de zorgplicht om samen op zoek te gaan naar een ander kindcentrum.

### Samenwerking met ouder(s)/verzorger(s)

Ouder(s)/verzorger(s) hebben er belang bij dat hun kind naar een passend kindcentrum gaat. Bij het eerste contact bij de aanmelding moet duidelijk zijn dat het kindcentrum en ouder(s)/verzorger(s) hetzelfde belang hebben: die van het kind. Goede communicatie en samenwerking met de ouder(s)/verzorger(s) vinden wij daarom belangrijk.

Aanmelden van een kind bij het kindcentrum moet zorgvuldig gebeuren. Wanneer de onderwijs- en ondersteuningsbehoefte nog niet duidelijk zijn, is informatie van anderen ook van belang. Wij verwachten daarom de medewerking van de ouder(s)/verzorger(s). Dit betekent dat alle informatie, die van belang is om te weten wat het kind op het kindcentrum nodig heeft, moet worden gegeven door de ouders. Ouders hebben een informatieplicht. Het kindcentrum heeft toestemming van ouders nodig om contact op te kunnen nemen met betrokken organisaties. Ook moet het kindcentrum beschikbare rapporten kunnen inzien.

Als we denken dat het kindcentrum niet aan de onderwijs- en ondersteuningsbehoefte kan voldoen of als we denken dat, met de toelating van het kind, een ernstige verstoring van de rust en orde zal gaan plaatsvinden, dan kan er een onderzoek plaatsvinden voordat het kind wordt geplaatst. Het onderzoek moet niet te lang duren. Een snelle beslissing over de eventuele toelating is immers in het belang van het kind.

### Ander advies

Als een kindcentrum binnen Chrono geen onderwijs kan bieden aan het kind, dan zal het bestuur advies geven over welk kindcentrum op redelijke afstand ligt en waarschijnlijk wel bij het kind past. Dit advies komt pas als alle scholen van Chrono niet aan de onderwijs- en ondersteuningsbehoefte kunnen voldoen. Het bestuur geeft de ouder(s)/ verzorger(s) een zo goed mogelijk advies, dat aansluit bij het kind.

### Schorsing

Wanneer sprake is van een ernstige verstoring van de rust of veiligheid op onze kindcentrum door een kind, dan kan dit kind tijdelijk (in beginsel maximaal 5 dagen) de toegang worden ontzegd. We noemen dat een schorsing. Een schorsing van een kind wordt vooraf door de directeur overlegd met het College van Bestuur van Chrono. De leerplichtambtenaar en de Onderwijsinspectie worden hierover geïnformeerd. Dit kan op grond van artikel 40 van de 'Wet op het primair onderwijs'.

De directeur informeert het kind en de ouder(s)/ verzorger(s) en stuurt een brief waarin het volgende genoemd staat:

- ✓ De reden en duur van de schorsing.
- ✓ De mogelijkheid van bezwaar.
- ✓ De manier waarop dit bezwaar kenbaar gemaakt moet worden.

Ook wanneer één van de ouder(s)/verzorger(s) grensoverschrijdend gedrag vertoont, kan over worden gegaan tot een schorsing van diens kinderen en/of de desbetreffende ouder(s)/verzorger(s) kan een toegangsverbod krijgen.

### Verwijdering

Wanneer er geen verbetering of bereidwilligheid volgt, kan worden overgegaan tot de procedure van verwijdering van het betreffende kind. Het bestuur beslist over de verwijdering van kinderen. De kindcentrumdirecteur moet dan aantoonbaar acht weken lang, zonder succes, hebben gezocht naar verwijzingsmogelijkheden naar een ander kindcentrum. Ouder(s)/verzorger(s) kunnen op grond van de 'Algemene Wet Bestuursrecht' binnen zes weken bezwaar aantekenen bij Chrono. Een beslissing op een bezwaarschrift moet binnen vier weken worden genomen.

### Meer weten

Alles hierover staat in het protocol 'toelating en verwijdering leerling' en in de gedragscode. Deze is op te vragen bij de directeur van het kindcentrum.

## VEILIGHEIDSBELEID

Kinderen moeten zich op het kindcentrum veilig kunnen ontwikkelen. Kindcentra moeten daarom voor een veilige omgeving zorgen. Veilige kindcentra zijn kindcentra waar kinderen, ouder(s)/verzorger(s) en medewerkers veilig zijn en waar zij zich veilig voelen. Dat is meer dan zorgen voor veilige speeltoestellen of de aanwezigheid van een ontruimingsplan (de fysieke veiligheid). Een veilig kindcentrum is ook een kindcentrum waar voorkomen wordt dat kinderen elkaar pesten of discrimineren (de sociale veiligheid).

Om zowel voor de fysieke als de sociale veiligheid te zorgen, leven wij de regels van de Arbeidsomstandighedenwet (Arbowet) na.

Op onze kindcentra vullen de kinderen van de bovenbouw, ouder(s)/verzorger(s) en leerkrachten een vragenlijst in over de veiligheid en het welzijn (fysiek en sociaal) op het kindcentrum. De kindcentra hebben dan een goed beeld van de veiligheidsbeleving en kunnen, als dat nodig is, acties ondernemen. De kinderen vullen de lijst elk jaar in.

Alle kindcentra hebben een veiligheidsplan. Daarin staat hoe alles rondom veiligheid is geregeld. Wat de afspraken zijn en wie waar verantwoordelijk is. Het plan is samen met het team gemaakt. Het plan is in de medezeggenschapsraad (MR) besproken.

Het veiligheidsplan is in eerste instantie voor iedereen die het veiligheidsbeleid uitvoeren en toetsen. Dit zijn de directie, alle medewerkers en de medezeggenschapsraad. Voor ouder(s)/verzorger(s), bestuur en inspectie is het plan een verantwoordingsdocument. Alle kindcentra van Chrono hebben een veiligheidsplan inclusief incidentenregistratie.

### **Schoolalert**

Seksueel misbruik van minderjarigen heeft enorm veel impact op slachtoffers. Zij kunnen hier een leven lang last van houden. Onze kindcentra willen helpen om dat te voorkomen.

Slachtoffers van online kindermisbruik zijn vaak schoolgaande kinderen in de leeftijd van 4 tot 12 jaar. Het basisonderwijs heeft daarom de meeste kans om deze jonge slachtoffers te kunnen herkennen.

### **Hoe het werkt**

Schoolalert wordt nooit zomaar ingezet. De politie mag, onder voorwaarden, aan de basisscholen vragen of zij een jong slachtoffer herkennen. De hoofdofficier van Justitie moet hier altijd toestemming voor geven. De directeur van het kindcentrum ontvangt een e-mail met algemene informatie over de casus en een link met inloggegevens. In geval van herkenning kan het kindcentrum contact opnemen met de politie via deze beveiligde server. De afdeling Zeden van de politie neemt vervolgens contact met het kindcentrum op. Hierbij worden ook eventuele mogelijkheden tot nazorg besproken.

Binnen Chrono hebben wij afgesproken dat de directeur, voordat deze bij herkenning contact opneemt met de politie, altijd eerst contact opneemt met het College van Bestuur die altijd betrokken is bij risicovolle casussen.

### **Meer weten**

Kijk op [www.politie.nl/schoolalert](http://www.politie.nl/schoolalert)

## VENSTERS PO (SCHOLEN OP DE KAART)

Vensters PO is een overheidssysteem, dat data bijhoudt over basisscholen. Iedereen kan dit inzien in het computersysteem van Vensters PO. Dit gaat bijvoorbeeld over:

- ✓ De resultaten van het onderwijs.
- ✓ Hoeveel kinderen op het kindcentrum zitten.
- ✓ Informatie over geldzaken.

Vensters PO is ontwikkeld door de organisaties PO-raad, VO-raad en Kennisnet.

### Het doel van Vensters PO

Het doel van Vensters PO is informatie geven aan kindcentra en het College van Bestuur om:

- ✓ De eigen organisatie professioneel te kunnen besturen.
- ✓ Tekst en uitleg te geven aan mensen die daarom vragen.
- ✓ Informatie te geven aan ouder(s)/verzorger(s), die kan helpen bij het kiezen van een kindcentrum voor het kind.

### Waar komen de gegevens vandaan?

Vensters PO gebruikt gegevens van de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO) en de onderwijsinspectie. Dit noemen we 'centrale data'. Ook kindcentra en het College van Bestuur leveren zelf gegevens aan. Dit noemen we 'decentrale data'. Uit alle gegevens levert Vensters PO heldere informatie terug aan de kindcentra, zoals grafieken, tabellen en rapporten. De kindcentra kunnen hiermee hun eigen prestaties makkelijk vergelijken. Bijvoorbeeld met de gemiddelde resultaten in Nederland. Dit noemen we 'benchmarken'.

### Waarom Vensters PO?

Iedereen heeft wel een mening over de kwaliteit van het onderwijs. Van politici en journalisten tot mensen op straat. We noemen dit de 'publieke mening'. Maar vaak hebben mensen een mening zonder dat ze de juiste cijfers en informatie kennen.

Wat kan het gevolg zijn? Onvolledige en zwart-wit verhalen over kindcentra. Daar kunnen die kindcentra last van hebben.

Wat wil de PO-raad bereiken met haar werk? Dat kindcentra en het College van Bestuur meer invloed hebben op de publieke mening.

Kijk voor meer informatie, adressen en telefoonnummers op [www.scholenopdekaart.nl](http://www.scholenopdekaart.nl).

## VERVANGING VAN LERAREN

Soms kan een leerkracht afwezig zijn. Bijvoorbeeld vanwege ziekte of verlof. We proberen dan altijd vervanging te regelen, want dit is belangrijk voor de rust en regelmaat op het kindcentrum.

Voor het inzetten van de vervanging hebben we de volgende afspraken:

1. We nemen contact op met de vervangingspool van Onderwijsbureau Twente (ObT).
2. Als ObT geen vervanger beschikbaar heeft wordt de escalatieladder op Kindcentrum-niveau ingezet. In de escalatieladder is beschreven welke stappen genomen worden als er geen reguliere vervanging is.
3. De escalatieladder is locatie specifiek en op te vragen bij de directeur van het kindcentrum.

## VERWIJZING NAAR HET VOORTGEZET ONDERWIJS

Na groep acht gaan de kinderen naar het voortgezet onderwijs. Daarvoor wordt een procedure gevolgd die bestaat uit verschillende stappen.

### Procedure

U heeft gesprekken gehad met de leerkracht van uw kind. Daarin zijn de ontwikkelingen en resultaten van uw kind besproken. In januari geeft de leerkracht van groep 8 het voorlopig schooladvies. Dit heeft de leerkracht eerst besproken met de directeur en de kwaliteitscoördinator. Dit schooladvies bespreekt u met de leerkracht. Het advies is bindend. Uw kind moet naar een school voor het voortgezet onderwijs die aansluit bij het advies.

### Wordt het advies naar boven bijgesteld als het kind de doorstroomtoets beter heeft gemaakt?

Alleen als het bijstellen van het advies niet in het belang van het kind is kan het kindcentrum besluiten om het advies niet aan te passen. Het kindcentrum moet dan wel uitleggen waarom ze ervoor kiest om het voorlopig advies niet naar boven aan te passen.

Een advies wordt nooit naar beneden bijgesteld wanneer het resultaat van de doorstroomtoets lager is dan het gegeven voorlopig advies. Het voorlopig advies kan dus alleen naar boven worden bijgesteld.

### Rol van de doorstroomtoets

In groep 8 van alle kindcentra maken de kinderen de doorstroomtoets. Er zijn een aantal toetsen waar de kindcentra uit kunnen kiezen. De uitslag is belangrijk voor het kindcentrum én voor uw kind en uzelf:

- ✓ Belangrijk voor het kindcentrum omdat wij willen meten hoe goed ons onderwijs is. Veel kindcentra gebruiken dezelfde toets. Daardoor kunnen kindcentra zich met elkaar vergelijken.
- ✓ Belangrijk voor uw kind en uzelf omdat dit meetelt voor het advies naar het voortgezet onderwijs. Is het resultaat van de doorstroomtoets hoger dan het advies van het kindcentrum? Dan moet de het kindcentrum nog een keer goed kijken naar het advies. Dit moet van de wet. Het betekent trouwens niet altijd dat zij het schooladvies veranderen.

Meer over de doorstroomtoets leest u op [Eindoets basiskindcentrum wordt doorstroomtoets | schooladvies en doorstroomtoets basisschool | Rijksoverheid.nl](#)



### Bezwaar

Het kindcentrum denkt heel goed na over het schooladvies voor uw kind. Maar het kan gebeuren dat u het niet eens bent met het advies. Bespreek dit dan eerst met de leerkracht van uw kind van het kindcentrum. U kunt dan uitleggen waarom u het niet eens bent met het schooladvies. Mocht u er samen niet uitkomen, dan kunt u daarna contact opnemen met de kindcentrumdirecteur. Deze nodigt u uit voor een gesprek om uw zienswijze te horen en wil ook de zienswijze van de leerkracht te horen, waarna een besluit wordt genomen en u daarover wordt geïnformeerd. U kunt uw bezwaar ook per mail of brief sturen naar het adres van het kindcentrum t.a.v. de kindcentrumdirecteur. Zorg dat de hieronder gevraagde gegevens wel staan vermeld in uw bezwaar.

### In uw bezwaar moet staan

- ✓ Uw naam, adres, postcode en woonplaats.
- ✓ Uw e-mailadres en telefoonnummer.
- ✓ Een beschrijving van waar het u niet mee eens bent.
- ✓ De naam en functie van de kindcentrummedewerker met wie u gesproken heeft.
- ✓ Uw handtekening (dit hoeft niet als u een e-mail stuurt).

### Tijdpad

- ✓ Tussen 10 en 31 januari.
  - De kinderen van groep 8 ontvangen hun voorlopig schooladvies.
- ✓ Eerste of tweede volle week van februari.
  - De kinderen van groep 8 maken de doorstroomtoets.
- ✓ Uiterlijk 15 maart.
  - De kindcentra ontvangen de uitslag van de doorstroomtoets.
  - Heroverweging
- ✓ Uiterlijk 24 maart.
  - De kinderen van groep 8 en hun ouder(s)/verzorger(s) ontvangen het definitieve schooladvies.
- ✓ Tussen 25 en 31 maart.
  - De kinderen van groep 8 en hun ouder(s)/verzorger(s) melden zich met het definitieve advies aan op de school van voortgezet onderwijs.
  - Voor leerlingen die vanuit onze kindcentra naar het voortgezet speciaal onderwijs (VSO) gaan geldt de centrale aanmeldweek niet.

Heeft u vragen over het schooladvies? Stel deze aan de leerkracht van uw kind of de directie van de kindcentrum.

## KINDEROPVANG

Kinderopvang kan bij ons op meerdere manieren. Binnen onze kindcentra is onze opvangpartner Welluswijs. Kijk voor meer informatie op [www.welluswijs.nl](http://www.welluswijs.nl) of voor meer informatie over onze samenwerking op [www.chronowelluswijs.nl](http://www.chronowelluswijs.nl).

Onze kindcentra kunnen daarnaast ook met andere opvangorganisaties samenwerken. Soms is de opvang niet in het kindcentrumgebouw zelf. De opvangorganisaties regelen dan het vervoer van en naar het kindcentrum.

Wilt u dat uw kind naar de opvang gaat? Neem dan even contact op met het kindcentrum. Het is belangrijk dat het kindcentrum weet wie de kinderen komt halen als dat niet de eigen ouder(s)/verzorger(s) zijn.



## VRIJWILLIGE OUDERBIJDRAGE

Het onderwijs in Nederland is gratis voor ieder kind. Dat staat in de wet. Kindcentra krijgen hiervoor geld van de overheid. Maar het kindcentrum krijgt geen geld voor extra's. Denk aan sommige (les)materialen, activiteiten en feestelijkheden. Daarom vragen we aan alle ouders een vrijwillige bijdrage. Betalen is dus niet verplicht. Met deze vrijwillige bijdrage kunnen we wel nuttige en leuke dingen betalen. Betaalt u niet of minder? Dan mag uw kind nog steeds overal aan meedoen.

De hoogte van de vrijwillige ouderbijdrage verschilt per locatie. Het bedrag staat in de informatiegids van uw kindcentrum. De medezeggenschapsraad moet instemmen met de hoogte van de vrijwillige bijdrage. Informatie over de vrijwillige bijdrage krijgt u aan het begin van het schooljaar vanaf het moment dat uw kind onderwijs volgt.

Leveren de vrijwillige ouderbijdragen minder geld op? Dan kan het zijn dat een kindcentrum keuzes moet maken en niet alle activiteiten, die nu nog plaatsvinden, door kunnen blijven gaan. Het kan ook zijn dat bepaalde activiteiten anders worden georganiseerd.

Van de vrijwillige ouderbijdrage worden bijvoorbeeld de volgende activiteiten georganiseerd:

- ✓ Sportdagen.
- ✓ Sinterklaasfeest.
- ✓ Kerstviering.
- ✓ Paasfeest.
- ✓ Schoolreisjes.

Wij hopen en waarderen het, wanneer u de vrijwillige ouderbijdrage zou betalen.

Mocht u, om welke reden dan ook, de vrijwillige bijdrage wel willen maar niet kunnen betalen, dan kunt u via de gemeente Hardenberg onder bepaalde voorwaarden een financiële bijdrage vragen bij het loket: 'Samen voor alle kinderen'.

Het Hardenbergse loket 'Samen voor alle kinderen' bestaat uit deze organisaties:

- Jeugdfonds Sport & Cultuur Overijssel
- Stichting Leergeld IJssel en Vecht
- Stichting Jarige Job
- Nationaal Fonds Kinderhulp
- Stichting Vecht voor Jeugd

### Aanvragen

Uw aanvraag stuurt u minimaal 6 weken vóór de activiteit. Dit kan niet achteraf. De vereniging of leverancier die de activiteit regelt, krijgt de bijdrage uitbetaald.

U vraagt de bijdrage aan op de website [www.samenvoorallekinderen.nl](http://www.samenvoorallekinderen.nl). Hier staat ook meer informatie over de voorwaarden en welke vergoedingen er zijn.



## BELANGRIJKE WEETJES

### Afspraken met kindcentrummedewerkers

Als het kan, proberen we rekening te houden met ouder(s)/verzorger(s) wat betreft de momenten waarop gesprekken worden gevoerd. Helaas is dat niet altijd mogelijk. Het is lastig wanneer verschillende mensen vanuit verschillende organisaties aan moeten schuiven. Wij vragen u als ouder(s)/verzorger(s) dan ook om flexibel te zijn wanneer het gaat om het maken van afspraken. Het kindcentrum plant de reguliere contactmomenten na schooltijd en 's avonds. Hierbij kunnen we flexibeler zijn dan wanneer het gaat om 'speciale' trajecten, waar haast is geboden of mensen van andere organisatie aan moeten schuiven. We vragen hiervoor begrip.

### Wanneer gaat het kindcentrum dicht bij slecht weer?

We proberen het kindcentrum altijd open te houden. Maar soms is het weer echt te slecht. Dan moeten we het kindcentrum tijdelijk sluiten. We houden ons in principe aan de 'weercode'-adviezen van het KNMI, maar kunnen hier lokaal van afwijken, wanneer er grote verschillen in de regio zijn.

### Mag mijn kind van drie al onderwijs volgen?

Wij volgen voor het toelatingsbeleid de wet. Een kind moet vier jaar zijn om onderwijs te volgen. In de periode vanaf de leeftijd van drie jaar en tien maanden, tot het bereiken van de leeftijd van vier jaar, mag een kind vijf keer naar een school. Dit doen wij als een kind is ingeschreven. Wij noemen dit proefdraaien.

Dat mogen vijf halve of vijf hele dagen zijn. Maar niet de vijf hele dagen splitsen in tien dagdelen waardoor ze tien keer meedraaien. Wanneer uw kind gaat proefdraaien, dan maakt u met het kindcentrum hierover afspraken.

### Externe begeleiding onder schooltijd

"Mag mijn kind onder schooltijd naar een behandeling gaan?" Deze vraag krijgen we regelmatig van ouder(s)/verzorger(s). Denk hierbij aan de logopedist of de fysiotherapeut. Wij hebben hier beleid op gemaakt. Dit beleidsplan 'Leerlingenzorg door externen onder schooltijd' is op te vragen bij de kindcentrumdirecteur.

### Wat als mijn kind nog niet zelf naar de wc kan?

Is uw kind nog niet zindelijk? Kan uw kind niet zelfstandig naar de wc? Dan mag een basisschool uw kind weigeren. Hiervoor kunt u een oplossing zoeken met de huisarts en/of de GGD. Het is belangrijk dat uw kind snel zindelijk is, want dan kan uw kind alsnog naar school. Soms is er een medische reden dat een kind in de broek blijft plassen. We zoeken dan samen met u een oplossing, zodat uw kind toch onderwijs kan volgen. Wel moet u dan een medische verklaring geven aan het kindcentrum.

### Thuisonderwijs

Wij houden ons aan het wettelijke kader. Dat betekent dat we de Leerplichtwet volgen. Deze bepaalt dat alle leerplichtige kinderen onderwijs moeten volgen aan een kindcentrum.

Naast de Leerplichtwet is ook het uitgangspunt van de onderwijswetgeving (WPO) dat alle kinderen onderwijs volgen op het kindcentrum.

Soms kunnen kinderen, vanwege geestelijke of lichamelijke beperkingen, tijdelijk of gedeeltelijk niet naar een kindcentrum. Het is sinds 1 augustus 2018, door de Variawet, mogelijk om deze kinderen een,

op maat gemaakt, onderwijsprogramma aan te bieden, door af te wijken van het minimumaantal uren onderwijstijd. Hiervoor hebben wij dan toestemming van de onderwijsinspectie nodig.

In het OPP moeten we uitleggen:






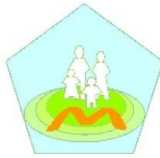


- ✓ Waarom de afwijking van onderwijstijd noodzakelijk is voor dit kind.
- ✓ Waaruit het, op maat aangeboden, onderwijsprogramma bestaat.
- ✓ Om hoeveel uren onderwijstijd per week het gaat.








We moeten dan samen met u als ouder(s)/verzorger(s) proberen dat uw kind, als dat weer kan, weer volledig op het kindcentrum het onderwijs volgt.

### **Vervoer met kinderen door ouders**

Het komt regelmatig voor dat ouders gevraagd wordt mee te rijden naar excursies of voorstellingen. Om de veiligheid van kinderen te garanderen, werken wij met het document 'Vervoerscontract'. In dit contract staan de veiligheidsmaatregelen, die genomen moeten worden tijdens vervoer onder schooltijd. Ouders ontvangen en ondertekenen dit document wanneer zij kinderen vervoeren onder schooltijd.

## ADRESSEN EN TELEFOONNUMMERS

	<p><b>Stichting Chrono</b>                  Stelling 8 d                  7773 ND Hardenberg Overijssel                  0523 – 272821  <a href="mailto:info@chronoscholen.nl">info@chronoscholen.nl</a></p>
	<p><b>Kindcentrum De Bloemenhof</b>                  Floralaan 18                  7772 LL Hardenberg Overijssel                  0523 - 27 17 37  <a href="mailto:info-bloemenhof@chronoscholen.nl">info-bloemenhof@chronoscholen.nl</a></p>
	<p><b>Kindcentrum De Regenboog</b>                  Krikkenstraat 6                  7701 CW Dedemsvaart Overijssel                  0523 - 61 37 28  <a href="mailto:info-regenboog@chronoscholen.nl">info-regenboog@chronoscholen.nl</a></p>
	<p><b>Dalton kindcentrum De Groen</b>                  Langewijk 436                  7701 AT Dedemsvaart Overijssel                  0523 - 61 28 81  <a href="mailto:info-groen@chronoscholen.nl">info-groen@chronoscholen.nl</a></p>
	<p><b>Kindcentrum De Ark</b>                  Adelaarweg 15-17                  7701 KK Dedemsvaart Overijssel                  0523 - 61 53 53  <a href="mailto:Info-ark@chronoscholen.nl">Info-ark@chronoscholen.nl</a></p>
	<p><b>Kindcentrum De MarsWeijde</b>                  Erve Odinck 5                  7773 DE Hardenberg Overijssel                  0523 - 26 10 92  <a href="mailto:info-marsweijde@chronoscholen.nl">info-marsweijde@chronoscholen.nl</a></p>
	<p><b>Kindcentrum De Elzenhof</b>                  Ondermaat 13                  7772 JA Hardenberg Overijssel                  0523 - 27 15 74  <a href="mailto:info-elzenhof@chronoscholen.nl">info-elzenhof@chronoscholen.nl</a></p>
	<p><b>Kindcentrum De Vlinder</b>                  Rembrandtstraat 31                  7771 XE Hardenberg Overijssel                  0523 - 27 14 34  <a href="mailto:info-vlinder@chronoscholen.nl">info-vlinder@chronoscholen.nl</a></p>

	<p><b>Kindcentrum De Bron</b> Prins-Bernhardstraat 1 7782 RV De Krim Overijssel <u>0524 - 57 12 68</u> <a href="mailto:info-bron@chronoscholen.nl">info-bron@chronoscholen.nl</a></p>
	<p><b>IKC Rheezeveen</b> Bouwmansweg 3 7797 HM Rheezeveen Overijssel <u>0523 - 63 83 08</u> <a href="mailto:info-rheezeveen@chronoscholen.nl">info-rheezeveen@chronoscholen.nl</a></p>
	<p><b>Kindcentrum De Koningsberger</b> Kanaalweg-West 58 7691 CA Bergentheim Overijssel <u>0523 - 23 20 93</u> <a href="mailto:info-koning@chronoscholen.nl">info-koning@chronoscholen.nl</a></p>
	<p><b>Kindcentrum De Spreng-El</b> De Steeghe 7 7784 CG Ane Overijssel <u>0524 - 56 24 66</u> <a href="mailto:info-sprengel@chronoscholen.nl">info-sprengel@chronoscholen.nl</a></p>
	<p><b>Kindcentrum Balkbrug</b> De Omloop 2 7707 DZ Balkbrug Overijssel <u>0523 - 65 64 78</u> <a href="mailto:info-balkbrug@chronoscholen.nl">info-balkbrug@chronoscholen.nl</a></p>
	<p><b>Kindcentrum De Akker</b> Goudenregenstraat 75 7783 AB Gramsbergen Overijssel <u>0524 - 56 13 67</u> <a href="mailto:info-akker@chronoscholen.nl">info-akker@chronoscholen.nl</a></p>
	<p><b>Expertise Kindcentrum De Oase</b> Gramsbergerweg 50-A 7772 CX Hardenberg Overijssel <u>0523 - 27 24 42</u> <a href="mailto:info-oase@chronoscholen.nl">info-oase@chronoscholen.nl</a></p>
	<p><b>Kindcentrum Bruchterveld</b> Wijkstraat 2 7695 TJ BRUCHTERVELD <u>0523 - 23 12 10</u> <a href="mailto:info-wiekslag@chronoscholen.nl">info-wiekslag@chronoscholen.nl</a></p>

## OVERIGE BELANGRIJKE ADRESSEN

### Anoniem misdaadmelding

Telefoon: 0800 7000

### Geschillencommissie Bijzonder Onderwijs (GCBO)

Postadres: Postbus 394  
3440 AJ Woerden  
E-mail: [info@gcbo.nl](mailto:info@gcbo.nl)  
Telefoon: 070 – 3861697  
Website: [www.geschillencommissiebijzonderonderwijs.nl](http://www.geschillencommissiebijzonderonderwijs.nl)

### Inspectie van het onderwijs

Vertrouwensinspecteur, *klachten over seksuele intimidatie, seksueel misbruik, ernstig psychisch of fysiek geweld*

Bezoekadres: Zuiderlaan 51  
8017 JV Zwolle  
E-mail: [info@owinsp.nl](mailto:info@owinsp.nl)  
Telefoon: 0900 – 1113111  
088 669 6060 (afdeling klantcontact, algemene vragen)  
Website: [www.onderwijsinspectie.nl](http://www.onderwijsinspectie.nl)

### Leerplichtambtenaar gemeente Hardenberg

Bezoekadres: Stephanusplein 1  
7772 BR Hardenberg  
Telefoon: 140523  
E-mail:  
Hanneke Heerdink [hanneke.heerdink@hardenberg.nl](mailto:hanneke.heerdink@hardenberg.nl)  
Zwanette Wesselink [zwanette.wesselink@hardenebrg.nl](mailto:zwanette.wesselink@hardenebrg.nl)  
Andy Veltink [andy.veltink@hardenberg.nl](mailto:andy.veltink@hardenberg.nl)

### Samenwerkingsverband Veld, Vaart & Vecht afdeling Hardenberg

Bezoekadres: Stelling 8d  
7773 ND Hardenberg  
Postadres: Postbus 277  
7770 AG Hardenberg  
Telefoon: 0523 272821  
E-mail: [elizeterbach@veldvaartenvecht.nl](mailto:elizeterbach@veldvaartenvecht.nl)

### Veilig Thuis

Bezoekadres: Dokter Klinkertweg 30  
8025 BS Zwolle  
Telefoon: 088 – 2032900  
0800 – 2000 (24 uur per dag, 7 dagen in de week bereikbaar)  
E-mail: [info@vtij.nl](mailto:info@vtij.nl)  
Website: [www.vtij.nl](http://www.vtij.nl)



## BEGRIPPENLIJST

ADD	Attention Deficit Disorder Aandachtstekortstoornis (of concentratiestoornis) waarbij de hyperactiviteit zoals bij ADHD ontbreekt
ADHD	Attention Deficit Hyperactivity Disorder, een gedragsziekte met concentratiestoornissen en hyperactiviteit
AVG	Algemene verordening Gegevensbescherming, deze vervangt de Wet bescherming persoonsgegevens (WBP)
BAO	Basisonderwijs
BHV	Bedrijfshulpverlening, in elk bedrijf moeten er medewerkers zijn die bedrijfshulpverlening kunnen bieden in geval van calamiteiten.
BIG	Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg, deze worden geregistreerd in het BIG-register
CITO	Centraal Instituut voor Toets Ontwikkeling
DUO	Dienst Uitvoering Onderwijs
ECK	Educatieve Content Keten
GCBO	Geschillen Commissie Bijzonder Onderwijs
GMR	Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad
ICT	Informatie- en communicatietechnologie
KC	Kindcentrum
LKC	Landelijke Klachten Commissie
MR	Medezeggenschapsraad
NVWA	Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit
OCenW	Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap
OPP	Ontwikkelingsperspectief
OSO	Overstapservice Onderwijs
SBP	Strategisch Beleidsplan
SO	Speciaal Onderwijs
SOP	Schoolondersteuningsprofiel
SWV	Samenwerkingsverband
VO	Voortgezet Onderwijs