Openbare Basisschool
De Margriet
Ruimte om tot bloei te komen!

# SCHOOLGIDS 2026-2027

OBS De Margriet, Leidschendam

# Voorwoord

Beste ouders/verzorgers en belangstellenden,

De basisschool is een heel belangrijke fase in ieders leven. Uiteraard in dat van kinderen, maar ook in uw leven als ouder. U vertrouwt uw kind acht jaar toe aan de zorg van de leerkrachten van de basisschool die u heeft gekozen. Uw kind brengt een flink aantal uren door op de basisschool, juist in de jaren waarin een belangrijke basis gelegd wordt voor de vorming van jonge kinderen. Het is daarom van groot belang dat u met de grootst mogelijke zorg kiest voor een basisschool.

Met onze schoolgids helpen wij u bij het maken van uw keuze. Dit doen wij door niet alleen in te gaan op praktische zaken zoals schooltijden, afspraken en schoolregels. Het is ook belangrijk dat u op de hoogte bent van onze werkwijze, de sfeer die wij voor ogen hebben en de doelen die wij nastreven.

We hopen dat u onze schoolgids met plezier zult lezen en dat wij erin zullen slagen u een goed beeld te geven van waar wij als basisschool voor staan. U zult uw keuze echter niet uitsluitend op basis van de informatie in deze gids maken. U bent daarom dan ook van harte uitgenodigd de sfeer op onze school te komen ‘proeven’. We geven u graag een rondleiding, gecombineerd met een persoonlijke kennismaking. In dit gesprek kunnen wij uw specifieke vragen beantwoorden. Aarzel dus niet om met ons een afspraak te maken.

Namens het team van OBS De Margriet,

Yvette Baai-Muijsson
Directeur

OBS De Margriet
Dobbelaan 9
2262 EA Leidschendam
070-3273823
directeur@obs-demargriet.nl



# Inhoud

Voorwoord ..... 1
Algemene informatie ..... 3
Ons onderwijs ..... 5
Opbrengst- en Handelingsgericht werken ..... 7
Overgang van de basisschool naar het voortgezet onderwijs ..... 9
Aanmelden ..... 11
Schorsing en verwijderen van leerlingen ..... 14
Richtlijnen verlof buiten de schoolvakanties ..... 16
Praktische zaken ..... 19
Leerlingenondersteuning ..... 21
Schoolondersteunende instanties ..... 23
Ouders en school ..... 25
Opvoeden en opgroeien ..... 29
Roosters en leerkrachten ..... 30
Regels en afspraken ..... 32
Uitstroom ..... 34
Bijlage 1 Belangrijke adressen ..... 35
Bijlage 2 Ondersteuningsaanbod ..... 37
Bijlage 3 NSCCT ..... 42
Bijlage 4 ouderlijk gezag ..... 46
Bijlage 5 Relevante wet- en regelgeving aanname en plaatsing ..... 49
Bijlage 6 Leerplicht uitzonderlijke situaties ..... 52
Bijlage 7 Panta Rhei ..... 55

# Algemene informatie

In Leidschendam staat in de wijk de Heuvel OBS De Margriet. Het open karakter van de school laat kinderen en leerkrachten zich thuis voelen ongeacht levensovertuiging, godsdienst, leerniveau of maatschappelijke achtergrond. Het vieren van de uniekheid van ongeveer 170 leerlingen en het team zorgt voor een leeromgeving waar iedereen welkom is. Het is een kleine school waar iedereen elkaar persoonlijk kent. Kinderen zijn van maandag tot en met vrijdag van 08.30 - 14.00 uur op school. Dit zorgt niet alleen voor structuur, rust en regelmaat, maar ook voor een schooldag waar leerling en leerkracht van begin tot eind met elkaar in verbinding zijn. Verantwoordelijkheid, optimisme, doorzettingsvermogen en collegialiteit zijn binnen ons team belangrijke pijlers.

OHGW

Op de Margriet werken we handelings- en opbrengstgericht. Dit betekent dat de onderwijsbehoeften en de leerdoelen van het kind centraal staan. De werkwijze richt zich op een unieke, individuele en doelbewuste ontwikkeling van alle leerlingen. Het kind krijgt dankzij deze methode meer zicht op het eigen leerproces. Met OHGW werken we bewust, systematisch en cyclisch aan het verbeteren van resultaten. Deze methode geeft leerkrachten meer ruimte om eigen keuzes te maken. De onderwijsdoelen vormen zich vanuit het zicht op ontwikkeling van de kinderen. Het leidt tot beter gebruik van informatie uit toetsen en hieruit ontstaat goed, planmatig en doelgericht onderwijs. Wij hebben als team de afgelopen jaren hard gewerkt aan ons onderwijsniveau en met resultaat!

Breed aanbod

Vanuit onze veilige basis geven we de kinderen bouwstenen mee waarmee zij hun eigen unieke identiteit kunnen ontwikkelen. Kwalitatief goed onderwijs staat centraal en wij werken graag in alle groepen met de nieuwste methodes. Wij kiezen voor een brede aanpak van de ontwikkeling van het kind op cognitief, sociaal-emotioneel, digitaal, sportief en cultureel vlak. Om de brede ontwikkeling van de leerlingen te stimuleren hebben wij veel aandacht voor kunstzinnige en culturele vorming. We gaan regelmatig naar musea, het theater en voorstellingen.

School vol Kanjers:

De leerkrachten op de Margriet zijn gecertificeerd in de Kanjermethode. Dankzij deze methode is onze school een plek van vertrouwen, rust, veiligheid en wederzijds respect. “Wat je meemaakt is interessant, vervelend of naar, maar hoe je ermee omgaat is belangrijker, dat vormt je!”.

Taalklas

Een leerkracht werkt met veel plezier in de taalklas. Het is leuk en leerzaam om kennis te maken met verschillende culturen! De diversiteit aan leerlingen, achtergronden en niveaus maakt dat er veel afwisseling is. De kinderen in de taalklas zijn gemotiveerd en willen graag de Nederlandse taal leren. Het is mooi om te zien hoe zij zich ontwikkelen en langzaamaan hun gevoelens in het Nederlands bespreekbaar proberen te maken. We zijn blij dat we een bijdrage kunnen leveren aan de ontwikkeling van hun Nederlandse taal.

Hart, hoofd en handen

Op de Margriet wordt in alle groepen gewerkt met het Inzicht Eigen Profiel (IEP) Leerlingvolgsysteem (LVS). Het IEP LVS bevat toetsen en meetinstrumenten die verder kijken dan taal en rekenen namelijk: leeraanpak, sociaal-emotionele ontwikkeling en creatief vermogen. Oftewel: hoofd, hart en handen. We krijgen dankzij deze methode inzicht in wat een kind weet, maakt en hoe het zich voelt.

Burgerschap

Dagelijks wordt gepland en ongepland aandacht besteed aan burgerschap. Wij doen dit gepland via onze methode Plein Junior en de kanjertraining. Om ons burgerschapsonderwijs verder te verbeteren, gebruiken wij het instrument Burgerschap Meten van Rovict. Hiermee brengen wij de ontwikkeling van leerlingen in beeld op vier domeinen:

- Democratisch handelen – Meedenken, meepraten en meebeslissen.
- Maatschappelijk verantwoord handelen – Begrijpen en bijdragen aan de maatschappij.

- Omgaan met conflicten – Constructief omgaan met meningsverschillen.
- Omgaan met verschillen – Respecteren van diversiteit.

Leerlingen in groep 7 en 8 vullen één keer per jaar een vragenlijst in, wat 40-60 minuten duurt. De gegevens worden vertrouwelijk behandeld en gebruikt om ons onderwijsaanbod te verbeteren. Rovict deelt anonieme data met de Universiteit van Amsterdam voor onderzoek.

Portfolio

Het leerlingportfolio zorgt ervoor dat leerlingen betrokken zijn bij hun eigen leerproces en persoonlijke ontwikkeling. De leerlingen denken zelf na over doelen die zij willen bereiken op het gebied van leren en gedrag. In het portfolio wordt zichtbaar waar de kinderen trots op zijn, maar de doelen en resultaten van de IEP toetsen worden hierin ook vastgelegd. Het portfolio vormt de basis voor het oudergesprek in februari en juni.

# Ons onderwijs

Wij bieden **kwalitatief goed onderwijs**, met moderne methodes en digitale leermiddelen. Wij doen dit vanuit het leerstofjaarklassensysteem in relatie met de referentiedoelen met daarbij aandacht voor het individuele kind met zijn/haar vaardigheden, kennis en behoeften. Binnen de lessen proberen we zoveel mogelijk aan individuele behoeften van leerlingen tegemoet te komen. Daarom vindt er differentiatie plaats, met behulp van ons leerlingvolgsysteem (IEP) en concrete doelen. Rekenen, taal en lezen vinden wij belangrijk, maar daarnaast willen wij gericht aandacht besteden aan zaakvakken als aardrijkskunde, geschiedenis en creatieve vorming; ook wel de brede ontwikkeling genoemd. Wij willen het beste uit iedere leerling halen, binnen zijn of haar mogelijkheden en binnen de mogelijkheden die wij als school kunnen bieden. Wij streven ernaar onze leerlingen alle ruimte en mogelijkheden te geven om tot bloei te komen.

Wij leren het kind **verantwoordelijkheid** te nemen binnen en buiten de school, zodat het zijn eigen plaats in de samenleving kan vinden. De leerlingen worden gestimuleerd tot het nemen van steeds meer verantwoordelijkheid en tot **zelfstandigheid**. Dit proberen wij te bereiken door het werken met de 7 gewoonten en door de kinderen te leren zelf doelen te stellen en deze ook te evalueren. Deze verantwoordelijkheid en zelfstandigheid wordt ook wel eigenaarschap genoemd en de ontwikkeling van het eigenaarschap van alle leerlingen komt terug in het portfolio.

<u>Pedagogische visie</u>
Wij willen bouwstenen bieden voor de totale ontwikkeling van onze leerlingen. We werken daarom niet alleen aan de cognitieve ontwikkeling, maar dragen ook zorg voor de sociaal-emotionele ontwikkeling van de leerlingen. We vinden het belangrijk dat leerlingen het naar hun zin hebben en hechten daarom aan rust, orde en duidelijke afspraken. In alle groepen is er tijd om ons te richten op de sociale vaardigheid (veilig voelen en weerbaar zijn). Wij werken met de hele school volgens de uitgangspunten van **“de Kanjertraining”.** Hierin staan vertrouwen, respect, zelfbewustzijn van eigen gedrag en herkennen van het gedrag van de ander centraal. Samen leren we hoe we prettig met elkaar om kunnen gaan. Onze school is een gecertificeerde Kanjerschool. Dit betekent dat de leerkrachten de opleiding hebben gevolgd om te werken met de Kanjertraining.
Naast de Kanjertraining staan de 7 gewoonten van Steven Covey in alle klassen centraal. Er wordt klassikaal gesproken over deze gewoonten en er vinden groeps- en individuele activiteiten plaats.

<u>Zelfstandig werken</u>
Wij vinden het belangrijk dat iedere leerling zich leert te concentreren en dat hij of zij zelfstandig leert te werken. Daarom starten wij hiermee op speelse wijze in groep 2 en breiden deze werkwijze in iedere volgende groep verder uit. De leerkracht stimuleert en begeleidt de leerlingen in kleine groepen of individueel tijdens het zelfstandig werken. De tijd van het zelfstandig werken en zelfstandig verwerken wordt aangegeven door het gebruik van een timetimer en een keuzedobbelsteen. De leerlingen weten wat ze kunnen doen wanneer zij hun taak afgerond hebben.

<u>Groep 1 en 2</u>
Wij vinden dat het spelen een belangrijke plek moet krijgen in de voorbereiding, organisatie en uitvoering van het onderwijs aan onze jonge kinderen. De doelen die het jonge kind moet behalen zijn duidelijk. De weg ernaartoe moet passen bij de manier waarop het jonge kind het meest optimaal leert; op een spelende, ontdekkende manier met uitdagende, aantrekkelijke, diverse activiteiten die aansluiten op de zone van de naaste ontwikkeling van het individuele kind.
De onderbouwgroepen werken middels een thema aan de gestelde doelen. De lokalen zijn rijk ingericht met uitdagende materialen en activiteiten om tot leren te komen. De aanwezige methoden worden als bronnenboek in combinatie met de doelenlijsten en kennis van de leerkrachten gebruikt om het onderwijs aan het jonge kind aan te bieden.

<u>Groep 3 t/m 8</u>
Op onze school wordt gewerkt volgens het leerstofjaarklassensysteem met aandacht voor de individuele leerling. Niet iedere leerling heeft behoefte aan dezelfde uitleg of dezelfde oefenstof. Wij doorbreken daarom regelmatig

de klassikale werkvorm om tegemoet te komen aan de verschillen die er tussen leerlingen zijn. Dit doen we onder andere op basis van de dagelijkse observaties, de methode gebonden toetsen en het IEP leerlingvolgsysteem.

Cultuuronderwijs

Naast het onderwijs in rekenen, taal, lezen en schrijven vinden wij de brede ontwikkeling ook erg belangrijk. Hierbij kan gedacht worden aan theater, dans, drama, creatieve ontwikkeling, muziek etc. Jaarlijks worden diverse culturele activiteiten aangeboden.

Computers

Bij de kleutergroepen wordt met enige regelmaat gebruik gemaakt van tablets om op speelse wijze te werken aan de taal- en rekenontwikkeling. De groepen 3 t/m 8 beschikken over een kar met voldoende Chromebooks. De Chromebooks worden als vast onderdeel ingezet tijdens de lessen. Er wordt gebruik gemaakt van verschillende programma's op het gebied van taal, rekenen en wereldoriëntatie. De verwerking van de rekenlessen gebeurt altijd met de Chromebook.

Vakken en methodes

Er wordt uiteraard lesgegeven in de vakken die volgens de wet in het primair onderwijs gegeven dienen te worden. Wij gebruiken de volgende methodes voor de verschillende vakgebieden:

| **Taal/ lezen/ woordenschat** | |
|---|---|
| Veilig leren lezen | Groep 3 |
| PIT | Groep 4-8 |
| Flits | Groep 4-8 |
| **Begrijpend lezen** | |
| Nieuwsbegrip XL | Groep 4-8 |
| **Woordenschat** | |
| LOGO 3000 | Groep 1-6 |
| **Schrijfonderwijs** | |
| Pennenstreken Blokschrift | Groep 3-6 |
| **Rekenonderwijs** | |
| Wereld in getallen | Groep 3-8 |
| Met sprongen vooruit | Groep 1-8 |
| **Wereldoriëntatie, burgerschap en digitale geletterdheid** | |
| Plein Junior 3-8 | Groep 3-8 |
| **Engels** | |
| Join In | Groep 4-8 |
| **Verkeer** | |
| Veilig verkeer Nederland | Groep 4-8 |

# Opbrengst- en Handelingsgericht werken

Op de Margriet wordt in iedere groep handelingsgericht en opbrengstgericht gewerkt (OHGW). OHGW betekent dat de onderwijsbehoeften en de leerdoelen van de kinderen centraal staan en dat er goed afgestemd wordt met het kind en de ouders. OHGW is het bewust, systematisch en cyclisch werken aan het verbeteren van de resultaten. Er wordt uitgegaan van hoge verwachtingen en er wordt cyclisch gewerkt aan het behalen van de – samen met de leerling gestelde- doelen.

Kwalitatief goed onderwijs

Onze visie op kwaliteit is dat wij 'de goede dingen, goed willen doen'. Onze kerntaak is immers het bieden van kwalitatief goed onderwijs. Hierbij wordt de cyclus van 'Plan-Do-Check-Act' gevolgd. Beleidsmatig worden hiervoor de volgende documenten ingezet:

*Schoolplan*

Binnen de kaders van de wet- en regelgeving en het strategisch beleid (koersplan) van Stichting Panta Rhei, hanteert de school het **Schoolplan** als richtinggevend document. In dit document liggen de missie, visie, kernwaarden en doelen voor een periode van vier jaar vast.

*Jaarplan*

Op basis van het schoolplan wordt per schooljaar een **jaarplan** opgesteld. In het jaarplan wordt aangegeven waaraan wordt gewerkt; speerpunten en inhoudelijke projecten. Het jaarplan wordt halverwege en aan het einde van elk schooljaar geëvalueerd.

Naast bovenstaande planmatige aanpak (PDCA), wordt de kwaliteit van het onderwijs bewaakt door middel van:

**1. Klassenbezoeken**

Periodiek worden alle leerkrachten door directie en kwaliteitscoördinator (KC) bezocht aan de hand van een individuele kijkwijzer. De bezochte lessen worden nabesproken en indien nodig worden er verbeteracties ingezet.

**2. Groepsbesprekingen**

Aan het eind van iedere periode (tussen de vakanties in) vindt een evaluatie plaats met de groepsleerkracht, de kwaliteitscoördinator en de remedial teacher. Tijdens deze evaluatie wordt het resultaat van de voorgaande periode besproken en waar nodig worden afspraken voor de nieuwe periode gemaakt.

**3. Opbrengsten**

Methode onafhankelijke toetsen

Tweemaal per jaar worden de resultaten op de IEP toetsen (januari/mei)) afgenomen en geanalyseerd. Bij de evaluatie wordt aangegeven wat de doelen en resultaten zijn. Op basis van de resultaten worden verbeteracties ingezet.

Methodegebonden toetsen

Per groep worden lesblokken afgesloten met een toets. De leerkrachten analyseren deze toetsen en passen het onderwijsaanbod aan als dit nodig is.

**4. Sociale veiligheid**

De sociale veiligheid moet in groep 6,7 en 8 gemeten worden. Dit is een wettelijke verplichting. Wij meten de sociale veiligheid met de vragenlijst vanuit de IEP. De resultaten van de hart en handen vanuit de IEP (groep 1-8) worden besproken tijdens de groepsbespreking met de KC'er. Indien noodzakelijk wordt een (groeps) handelingsplan opgesteld.

Personeel

Nog belangrijker dan de methoden die een school gebruikt, zijn de mensen die er werken. Aan hen heeft u uw kind toevertrouwd. Zij zorgen ervoor dat de materialen en methoden zinvol gebruikt worden. Zij zijn deskundig en

worden steeds weer bijgeschoold. Ook wordt de kwaliteit van het onderwijs, door middel van klassenbezoeken, bewaakt.

Toetsen

Om onze leerlingen acht jaar lang zo goed mogelijk te kunnen volgen in hun ontwikkeling, maken we gebruik van een leerlingvolgsysteem. Op de Margriet werken wij in alle groepen met het IEP Leerlingvolgsysteem (LVS). Het IEP LVS bevat toetsen en meetinstrumenten die verder kijken dan taal en rekenen: leeraanpak, sociaal-emotionele ontwikkeling en creatief vermogen. IEP noemt dat hoofd, hart én handen: je krijgt een beeld van wat je kind weet, maakt, hoe je kind zich voelt, oftewel een compleet kindbeeld. IEP staat namelijk voor Inzicht Eigen Profiel.

Voor taal en rekenen worden resultaten vanaf groep 6 uitgedrukt in referentieniveaus 1F, 1S en 2F. De referentieniveaus geven aan wat de leerling moet kennen en kunnen op het gebied van taal en rekenen op belangrijke momenten in zijn schoolloopbaan. De bedoeling van het meten van de referentieniveaus is het verbeteren van de taal- en rekenvaardigheden van leerlingen. Ook zorgen ze voor een betere aansluiting tussen het taal- en rekenonderwijs in de verschillende onderwijssectoren po, vo en mbo omdat ze op al die niveaus gemeten worden. Het doel is dat leerlingen aan het eind van de basisschool 1F beheersen en er wordt gestreefd naar het hogere niveau 1S en 2F.

NSCCT

Op alle scholen van Panta Rhei wordt in groep 6 de NSCCT afgenomen. NSCCT staat voor Niet Schoolse Cognitieve Capaciteiten Test. Deze test meet het leervermogen van uw kind. Door de uitkomst van deze test naast zowel observaties door de leerkracht als de uitkomsten van de toetsen van het leerlingvolgsysteem te leggen, kunnen leerkrachten hun instructies nog beter afstemmen op de ontwikkelingsbehoefte van uw kind. Meer informatie over de NSCCT vindt u in bijlage 4.

Huisvesting

Ons schoolgebouw ligt in een prachtige, groene, autovrije omgeving. Het gebouw heeft negen lokalen, een speellokaal, een bibliotheek en een personeelsruimte. Op het plein van de Margriet zijn vanwege de groei in leerlingaantal noodlokalen geplaatst; het Margrietje. Jaarlijks wordt met het team besproken en besloten welke groepen in het Margrietje les krijgen.
Stichting Vlietkinderen, een kinderopvangorganisatie waarmee wij samenwerken, heeft één van de lokalen in gebruik. Deze ruimte gebruiken zij voor peuterspeelzaal ‘Peuterhof’ (voor kinderen tussen de 2,5 en 4 jaar).

Op het plein bij de school wordt door alle groepen samengespeeld. Er is een afscheiding op het plein om de kleutergroepen ongehinderd en veilig te kunnen laten spelen. De afgesloten fietsenberging op het plein is door de leerlingen en het personeel te gebruiken. Voor de leerlingen is er veel ruimte rondom de school; hiervan wordt intensief gebruik gemaakt.

# Overgang van de basisschool naar het voortgezet onderwijs

Overgang van de basisschool naar het voortgezet onderwijs

Tussen 10 en 31 januari krijgen alle leerlingen uit groep 8 een schooladvies. Dit advies beschrijft op welk onderwijsniveau in het voortgezet onderwijs uw kind kan aansluiten. U heeft het advies nodig om uw kind aan te melden op een school voor voortgezet onderwijs. Het schooladvies is een bindend advies en de school voor voortgezet onderwijs mag bij plaatsing van uw kind niet afwijken van dit advies. Wel mag het voortgezet onderwijs bepalen in welke brugklas uw kind wordt geplaatst (voorbeeld: een leerling met een vmbo-tl (Theoretische leerweg) advies kan geplaatst worden in een kl-tl klas (Kaderberoepsgerichte leerweg-Theoretische leerweg) of tl-havo (Theoretische leerweg-Havo) brugklas. Binnen Panta Rhei hanteren alle scholen een uniforme procedure voor het opstellen van het basisschooladvies en de overgang naar het voortgezet onderwijs.

Voorlopige uitstroomverwachting en het basisschooladvies

Allereerst geven wij u informatie over hoe het schooladvies tot stand komt. Om tot een goed advies te komen wordt gekeken hoe uw kind zich de afgelopen jaren op de school heeft ontwikkeld. De uitkomsten van zowel methode gebonden als niet-methode gebonden toetsen worden meegenomen in een oordeel over de wijze waarop uw kind zich cognitief heeft ontwikkeld. Daarnaast spelen factoren als werkhouding, motivatie, doorzettingsvermogen en het welbevinden van uw kind een belangrijke rol.
Voor ouders is het soms lastig in te schatten op welk onderwijsniveau hun kind functioneert. Daarom informeren wij u tijdig. Al in groep 6 en 7 delen wij met u de uitstroomverwachting voor uw kind. U krijgt dan te horen welk onderwijsniveau in het voortgezet onderwijs het best aansluit bij de ontwikkelingslijn van uw kind op dat moment. De uitstroomverwachting geeft, op basis van de informatie in groep 6 en 7 over de ontwikkeling van uw kind, een indruk van de te verwachte uitstroom. Het definitief schooladvies wordt halverwege groep 8 geformuleerd en kan dus in individuele gevallen hoger of lager uitvallen als de ontwikkeling van uw kind hiertoe aanleiding geeft. Bij zowel de uitstroomverwachting als het schooladvies zijn meerdere personen betrokken: zowel de huidige leerkracht als voorgaande leerkrachten en de kwaliteitscoördinator dragen gezamenlijk de verantwoordelijkheid voor zorgvuldige advisering.

Doorstroomtoets

Tussen 25 januari en 12 februari wordt bij alle leerlingen van groep 8 een doorstroomtoets afgenomen. Wij informeren u, wanneer uw kind in groep 8 zit, over deze doorstroomtoets. De doorstroomtoets geeft een indicatie van het onderwijsniveau in het voortgezet onderwijs waarop uw kind het best aan zal sluiten. Ondanks het feit dat het schooladvies al is gegeven, blijft deze toets een belangrijk meetmoment: de toets levert immers objectieve informatie over of uw kind inderdaad presteert op het door de school ingeschatte onderwijsniveau. In de meeste situaties komen de resultaten van de doorstroomtoets en het uitgebrachte schooladvies overeen. Als de resultaten op de doorstroomtoets lager uitvallen dan het basisschooladvies dan blijft het schooladvies staan. Als uw kind echter op de doorstroomtoets op een hoger onderwijsniveau uitkomt dan bij het schooladvies dan is de school verplicht het schooladvies bij te stellen. De school kan alleen van bijstelling afzien als de school goed kan motiveren waarom bijstelling niet in het belang van uw kind is. Uiterlijk 24 maart krijgen de leerlingen in groep 8 hun definitieve schooladvies. Tussen 18 maart en 31 maart melden alle leerlingen zich tegelijk, met hun definitieve advies, aan op de middelbare school.

Ondersteuning bij de oriëntatie op het vo

U ontvangt in januari het schooladvies, zodat u zich tijdig kan oriënteren op een passende vo-school.
Voor de scholen in de BOVO-regio Haaglanden: Den Haag, Rijswijk, Leidschendam-Voorburg zit bij dit schooladvies een scholenlijst, met alle vo-scholen. De scholenlijst is bedoeld om u te helpen bij het oriënteren op vo-scholen waar uw kind naar toe zou kunnen. Tijdens de schooladviesgesprekken in januari zullen we met u spreken over deze lijst en bekijken welke scholen passen bij uw kind en het niveau van uw kind. Hierna maken de ouders met hun een kind een voorkeurslijst. Deze lijst wordt bij de eerste school van aanmelding ingeleverd.

Informatieplicht

De basisschool heeft een informatieplicht aan het voortgezet onderwijs. Uitwisseling van informatie tussen de basisschool en het voortgezet onderwijs gaat middels een onderwijskundig rapport (OKR). In dit OKR staat het basisschooladvies met een onderbouwing. U heeft recht op inzage in het OKR. Ook mag u gebruik maken van uw recht om informatie aan het OKR toe te voegen. Het OKR wordt via een beveiligde digitale omgeving door de basisschool aan de school voor voortgezet onderwijs verstrekt. Daarnaast kan een zogenaamde 'warme overdracht' plaatsvinden: medewerkers van de school voor voortgezet onderwijs hebben dan persoonlijk contact met de leerkracht van uw kind om nader afstemmen op welke wijze uw kind het best begeleid kan worden in het voortgezet onderwijs. Vragen over bovenstaande informatie kunt u stellen aan de leerkracht van groep 8.

Aanmeldprocedure voortgezet onderwijs per schooljaar 2018-2019

Sinds enkele jaren is het mogelijk om uw kind op meer dan één school voor het voortgezet onderwijs aan te melden. Op verzoek van de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap is deze mogelijkheid in de aanmeldprocedure voor het voortgezet onderwijs opgenomen. De aanmeldprocedure voldoet hiermee aan de wettelijke kaders en zorgt voor meer keuzevrijheid voor u en uw kind. In de eerste maanden van het schooljaar informeren we u over de manier waarop de aanmelding plaats moet vinden en welke actie van u wordt verwacht. Meer informatie is te vinden op: BOVO Haaglanden www.bovohaaglanden.nl.

# Aanmelden

Inleiding

De scholen van Panta Rhei zijn in vier verschillende gemeentes gevestigd: Den Haag, Leidschendam-Voorburg, Voorschoten en Oegstgeest. Binnen Leidschendam-Voorburg en Den Haag zijn op gemeentelijk niveau afspraken gemaakt rond aanmelden en toelaten. In Den Haag wordt gewerkt volgens de aanmeldprocedure 'één-aanmeldleeftijd'. Voor nadere informatie zie de websites van beide gemeentes.
In dit hoofdstuk wordt de beleidskaders beschreven waarbinnen de Panta Rhei-scholen hun eigen schoolbeleid vaststellen en uitvoeren. De bestaande wet- en regelgeving is maatgevend. Deze is opgenomen in paragraaf 2 van dit document.

1. Kaders bij aanmelden en toelaten van leerlingen op Panta Rhei scholen

Het staat ouders vrij om vanaf de geboorte van hun kind een vooraanmelding te doen op de school van eigen keuze. Ouders worden bij het doen van een vooraanmelding schriftelijk op de hoogte gesteld van het feit dat:

- Het vooraanmeldingsformulier door de gezaghebbende ouder(s) getekend moet zijn. Indien dit niet mogelijk is, geeft de ouder bij de school aan waarom aanmelding door beide ouders niet mogelijk is en levert stukken aan waaruit blijkt dat gezamenlijke ondertekening niet mogelijk of niet van toepassing is (bijvoorbeeld wanneer er geen sprake is van gezamenlijk gezag).
- Een vooraanmelding geen wettelijke basis heeft en dat de school geen beslissing – en dus ook geen voorlopige beslissing tot toelating – mag nemen over deze aanmelding.
- Ouders kunnen vanaf 3 jaar de vooraanmelding omzetten in een definitieve aanmelding, mits er voldoende plaatsen beschikbaar zijn.
- Leerlingen die na het bereiken van de leeftijd van drie jaar aangemeld worden, worden door de school aan de aanmeldlijst toegevoegd.
- Als ouders willen dat het kind vanaf de 4e verjaardag start op de school, dan, indien mogelijk, vindt de schriftelijke aanmelding uiterlijk 10 weken voor deze dag plaats.
- Op het aanmeldformulier geven ouders aan of hun kind een specifieke ondersteuningsbehoefte heeft.
- Door de school wordt duidelijk gemaakt dat aanmelden niet hetzelfde is als recht op toelating.

De aanmeldlijst wordt als volgt opgesteld:

- Leerlingen worden op de aanmeldlijst geplaatst.
- Het staat scholen vrij eigen voorrangsregels te hanteren zolang deze regels helder en eenduidig geformuleerd zijn, zonder uitzondering toegepast worden en openbaar gemaakt zijn via voor-aanmeldformulier, schoolgids en website. In het toelatingsbeleid van de school moet precies omschreven staan hoe voorrangsregels de volgorde op de aanmeldlijst en een eventuele wachtlijst bepalen.
- De beslissing tot toelating wordt als volgt specifiek voor OBS De Margriet genomen:

**Situatie 2: de school verwacht meer aanmeldingen dan plaatsen te hebben**

a. Een beslissing voor toelating kan pas genomen worden nadat het kind de leeftijd van drie jaar heeft bereikt.
b. De school zet alle aangemelde leerlingen op de aanmeldlijst.
c. In het jaar dat de leerlingen van deze lijst drie jaar worden, wordt bepaald welke leerlingen toegelaten kunnen worden:
    1. De school heeft vaste regels over het aantal leerlingen dat toegelaten kan worden en communiceert hierover transparant in het eigen toelatingsbeleid.
    2. De school bepaalt per periode welke leerlingen van de aanmeldlijst in de afgelopen periode drie jaar zijn geworden en zet deze leerlingen op volgorde, conform eventuele voorrangsregels.
    3. Als er meer aanmeldingen dan beschikbare plaatsen zijn dan geldt voor alle Panta Rhei-scholen als eerste indelingscriterium: Kinderen van wie een broertje of zusje al op de betreffende school

geplaatst is of waarvan één van de ouders een dienstverband heeft bij Panta Rhei, mits tijdig aangemeld én de maximale groepsbezetting mag niet worden overschreden.

4. Vervolgens laat de school het vooraf afgesproken maximaal aantal leerlingen toe van de hierboven genoemde periode-aanmeldlijst en bericht deze ouders over de toelating. De school vraagt vervolgens de ouder om eventuele andere scholen waar het kind aangemeld is, te berichten dat de leerling een onderwijsplaats heeft.
5. Als de leerling een ondersteuningsbehoefte heeft, past de school de zorgplicht toe. Binnen zes weken beslist de school of het kind al dan niet wordt toegelaten (zie art. 40 lid 6 WPO) en neemt hierbij de eventuele extra ondersteuningsbehoefte van het kind in aanmerking (zie art. 40 lid 3 en 4 WPO). Deze termijn kan indien nodig vier weken worden verlengd. Ouders wordt verzocht de school alle relevante informatie om de eventuele extra ondersteuningsbehoefte van het kind vast te stellen, te verstrekken. Wanneer er een schriftelijk advies - gericht op het (schoolse) functioneren van het kind en op basis van onderzoeksgegevens van derden - aanwezig is, wordt ouders gevraagd hierin inzage te verstrekken. Ook wordt ouders gevraagd te melden of en zo ja wanneer onderzoeken m.b.t. het schoolse functioneren van hun kind gaande zijn of binnen afzienbare tijd plaats zullen vinden. Van het toelatingsbesluit worden de ouders schriftelijk in kennis gesteld. Als besloten wordt de leerling niet toe te laten, gaat de school op zoek naar een passende school voor het kind. Dit kan ook een school voor speciaal (basis)onderwijs zijn.
6. Het is de school toegestaan om de ouders de mogelijkheid te bieden om hun kind op een wachtlijst te laten staan. De school heeft geen zorgplicht t.a.v. leerlingen die niet geplaatst kunnen worden.

<u>Wanneer mag een school toelating weigeren en hoe is dan de zorgplicht geregeld?</u>

1. Er is geen plaatsingsruimte, omdat de door de school vastgestelde maximale groepsbezetting niet mag worden overschreden. De school heeft **geen** zorgplicht. Ouders worden gewezen op plaatsingsmogelijkheden bij andere Panta Rhei scholen of bij andere scholen binnen het samenwerkingsverband.

2. Scholen kunnen de ouders van niet-toegelaten kinderen een plaats op een wachtlijst aanbieden. De school heeft geen zorgplicht voor de leerlingen op de wachtlijst.

3. De leerling heeft een specifieke ondersteuningsbehoefte en de school heeft onvoldoende mogelijkheden om aan deze ondersteuningsbehoefte te voldoen en kan dit aantonen via het schoolondersteuningsplan in de schoolgids. De school heeft in deze situatie zorgplicht. *N.B. Onder extra ondersteuning wordt niet verstaan ondersteuning ter bevordering van de beheersing van de Nederlandse taal met het oog op het voorkomen en bestrijden van onderwijsachterstanden.*

4. Scholen mogen toelating weigeren indien ouders hen niet in staat stellen om te onderzoeken of hun kind extra ondersteuning nodig heeft. In dit geval heeft de school geen zorgplicht: de ouder moet zelf op zoek gaan naar een andere school voor het kind. Een beslissing om de aanmelding niet te behandelen moet aan de ouders bekendgemaakt worden binnen vier weken nadat de aanmelding is aangevuld of nadat de daarvoor gestelde termijn ongebruikt is verstreken. De termijn voor het nemen van de toelatingsbeslissing wordt opgeschort met ingang van de dag waarop het bevoegd gezag krachtens de eerste volzin de ouders uitnodigt de aanmelding aan te vullen, tot de dag waarop de aanmelding is aangevuld of de daarvoor gestelde termijn ongebruikt is verstreken. Het bovenstaande is voor het bijzonder onderwijs geregeld in de WPO (zie artikel 63 lid 4) en voor het openbaar onderwijs in de Algemene wet bestuursrecht (zie de artikelen 4:5 en 4:15).

5. Scholen, m.u.v. openbare scholen, mogen toelating weigeren indien ouders weigeren te voldoen aan het verzoek van de school om schriftelijk te verklaren dat zij de grondslag of onderwijsrichting van de school zullen respecteren of onderschrijven. In dit geval heeft de school geen zorgplicht: de ouder moet zelf op zoek gaan naar een andere school voor het kind.

Indien ouders van mening zijn dat een weigering tot toelating ten onrechte is, kunnen zij bij het bestuur binnen zes weken schriftelijk bezwaar aantekenen tegen de beslissing van de school. Het bestuur van de school zal binnen vier weken na ontvangst van het bezwaar reageren door middel van een besluit.

Kaders bij het toelatingsbeleid bij tussentijdse instroom:
Indien leerlingen elders bij een school ingeschreven staan of hebben gestaan en de ouders bij de directeur om plaatsing vragen, zal eerst bekeken worden of er plaats is voor nieuwe leerlingen. Het kan voorkomen dat de school geen plaats voor het kind heeft, omdat de maximale groepsgrootte is bereikt. Het is de school dan toegestaan om de ouders de mogelijkheid te bieden hun kind op een wachtlijst te laten staan.
De school heeft geen zorgplicht t.a.v. leerlingen die niet geplaatst kunnen worden. De school kan in overleg met het bestuur bekijken welke school binnen Panta Rhei wel plek heeft. Als er wel ruimte is, kunnen de ouders besluiten over te gaan tot een toelatingsverzoek. Dit doen zij door een volledig ingevuld en ondertekend aanmeldingsformulier in te leveren. Het inleveren van een ingevuld aanmeldingsformulier betekent niet dat het kind automatisch is geplaatst. Het kan voorkomen dat de maximale groepsgrootte nog niet is bereikt, maar dat besloten wordt het kind niet toe te laten. Alvorens tot definitieve plaatsing te besluiten, wordt de volgende procedure gevolgd: De ontvangende school neemt contact op met de school van herkomst. Hierbij worden met toestemming van de ouders alle gegevens opgevraagd die voor de toelating van het kind relevant zijn.
Wanneer er voor de aanmelding al een schriftelijk advies - gericht op het schoolse functioneren van het kind en op basis van onderzoeksgegevens van derden - aanwezig is, worden de ouders verzocht hierin inzage te verstrekken.
Ook worden de ouders verzocht te melden of en zo ja wanneer onderzoeken m.b.t. het schoolse functioneren van hun kind gaande zijn of binnen afzienbare tijd plaats zullen vinden.
De school beslist binnen zes weken na ontvangst van de aanmelding of het kind al dan niet wordt geplaatst (zie art. 40 lid 6 WPO) en neemt hierbij de eventuele extra ondersteuningsbehoefte van het kind in aanmerking (zie art. 40 lid 3 en 4 WPO). Indien de beslissing tot plaatsing niet binnen 6 weken gegeven kan worden, deelt de school dit aan de ouders mede. Deze termijn kan met 4 weken worden verlengd.
Van het besluit worden de ouders schriftelijk in kennis gesteld.

# Schorsing en verwijderen van leerlingen

(Zie ook art. 40c WPO)
Schorsing is een ordemaatregel die wordt ingezet als pedagogische handelingen (bijvoorbeeld uit de klas verwijderen) niet voldoende zijn. Hierbij kan gedacht worden aan ontoelaatbaar gedrag van leerlingen en/of ouders en/of overtreding van de schoolregels. Schorsing kan ook ingezet worden bij een acute probleemsituatie. Schorsing kan plaatsvinden voor een periode van 1 tot en met 5 schooldagen (1 schoolweek). Bij een schorsing korter dan een dag is er sprake van een time out (maximaal 1 dagdeel).
Gronden voor schorsing:

- Ernstig ontoelaatbaar gedrag van de leerling of zijn/haar ouders, waarbij van een ernstige verstoring van de rust of veiligheid op school sprake is;
- Verstoorde relatie tussen school en leerling en/of ouders;
- Verstoring van het onderwijsproces.

<u>Kaders bij schorsing</u>
De directeur kan met toestemming van het College van Bestuur een leerling voor een periode van ten hoogste 5 schooldagen schorsen. Schorsing vindt in principe pas plaats na het horen van de leerling, de ouders en de groepsleerkracht. In het schorsingsbesluit dienen de redenen en de noodzaak van de schorsing te worden vermeld. Voordat tot schorsing kan worden overgegaan, anders dan in het geval van een acute probleemsituatie, dient er een dossier te zijn opgebouwd, waaruit blijkt dat deze maatregel gerechtvaardigd is. De directie van de school is verantwoordelijk voor het bijhouden van het dossier, waarin wordt opgenomen welke problemen zijn opgetreden, wat de school eraan gedaan heeft om deze op te lossen en schorsing van de leerling te voorkomen. In het dossier bevindt zich in ieder geval een afschrift van de schriftelijke waarschuwing van de school aan de ouders van de leerling, waarin de mogelijke schorsing wordt aangekondigd indien het ontoelaatbare gedrag aanhoudt of de problemen zich blijven herhalen. Tevens bewaart de school hierin alle afschriften van de relevante correspondentie.
Stappen bij schorsing:

- De directeur hoort de leerling, de ouders en de groepsleerkracht en maakt hiervan een verslag.
- De directeur vraagt het College van Bestuur om toestemming voor de schorsing.
- De directeur deelt het besluit tot schorsing schriftelijk aan de ouders van de leerling mee. Dit besluit wordt aangetekend verzonden.
- In dit besluit worden de redenen voor schorsing vermeld, de tijdsduur en eventuele andere genomen maatregelen.
- De directeur draagt er zorg voor, bijvoorbeeld door het opgeven van huiswerk, dat de leerling geen achterstand in de lesstof oploopt.
- De directeur stelt de inspectie (via het internetschooldossier) en de leerplichtambtenaar schriftelijk en met opgave van redenen in kennis van een schorsing langer dan één dag.

<u>Verwijdering van leerlingen</u>
(Zie ook art. 40 WPO)
Het verwijderingsbeleid van Panta Rhei is erop gericht dat de scholen consistent kunnen werken aan de kwaliteit van het onderwijs en veiligheid voor alle leerlingen. Dit betekent dat er tot verwijdering van een leerling kan worden overgegaan, indien er sprake is van een zwaarwichtige, voor de orde van de school, het onderwijsproces, de kwaliteit van het onderwijs en gevoelens van veiligheid ontwrichtende omstandigheid, die na pogingen tot verbetering van structurele aard blijkt te zijn.
Verwijdering kan ook plaatsvinden als de school niet aan de ondersteuningsbehoefte van de leerling kan voldoen. Voorwaarde voor verwijdering is dat een andere school bereid is de leerling in te schrijven.

Gronden voor verwijdering:

- De school kan niet aan de ondersteuningsbehoefte van de leerling voldoen;
- Ontoelaatbaar gedrag van leerling of de ouders;
- Gedrag in strijd met de grondslag van de school.

Kaders bij verwijdering van leerlingen

De beslissing over te gaan tot verwijdering van leerlingen wordt genomen door het College van Bestuur. Voordat tot verwijdering kan worden overgegaan, anders dan in het geval van een acute probleemsituatie, dient er een dossier te zijn opgebouwd, waaruit blijkt dat deze maatregel gerechtvaardigd is. De directie van de school is verantwoordelijk voor het opbouwen van het dossier. Hierin wordt opgenomen: een omschrijving van het ontoelaatbare gedrag, welke maatregelen de school heeft genomen om dit te voorkomen/op te lossen en om eventueel herhaling te voorkomen. In het dossier bevindt zich ook een afschrift van de schriftelijke waarschuwing van de school aan de ouders van de leerling. Tevens bewaart de school hierin alle afschriften van de relevante correspondentie.

Bij een leerling met een extra ondersteuningsbehoefte beslist het samenwerkingsverband of een leerling toelaatbaar is tot het S(B)O. De school dient hiervoor een aanvraag in te dienen bij het samenwerkingsverband. De school moet dan eerst de ondersteuningsbehoefte van de leerling goed in kaart hebben gebracht en onderzocht hebben of zij zelf aan de ondersteuningsbehoefte van de leerling kan voldoen. Het ondersteuningsaanbod zoals opgenomen in de schoolgids is hierbij leidend.

Stappen in de procedure tot verwijdering:

- De directeur overlegt met het bestuur over de noodzaak tot verwijdering. Het leerlingdossier (inclusief gespreksverslagen met de ouders) is de basis van het gesprek en de stappen die zijn ondernomen om een passende plek te vinden voor deze leerling.
- Het College van Bestuur hoort de directeur, de betrokken groepsleerkracht en de ouders van de leerling.
- Het College van Bestuur meldt schriftelijk het voornemen tot verwijdering met opgaaf van redenen en noodzaak aan de ouders, de onderwijsinspectie en de leerplichtambtenaar.
- De directeur meldt de voorgenomen verwijdering per mail aan de aan de school verbonden adviseur van het samenwerkingsverband en gaat in overleg met ouders en het samenwerkingsverband op zoek naar een passende plek voor deze leerling.
- Het College van Bestuur neemt het besluit tot verwijdering als een andere school bereid is de leerling toe te laten. Onder een andere school wordt ook begrepen een school voor speciaal basisonderwijs of een instelling voor speciaal onderwijs.
- De ouders worden hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld. Dit besluit wordt aangetekend verzonden. In het schrijven wordt gewezen op de mogelijkheid binnen zes weken na dagtekening bezwaar tegen de beslissing aan te tekenen bij het College van Bestuur. Indien de ouders een bezwaar indienen, hoort het College van Bestuur hen. Het College van Bestuur beslist binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift op het bezwaar en deelt de beslissing met motivering mee aan de ouders. De ouders worden gewezen op de mogelijkheid tot het aantekenen van beroep tegen de beslissing. Ouders kunnen er ook voor kiezen om een geschil aanhangig te maken bij de Geschillencommissie Passend Onderwijs. Bij plaatsing op een andere school wordt het onderwijskundig rapport van de betreffende leerling overhandigd aan de directeur van de ontvangende school. Ouders ontvangen een afschrift van het onderwijskundig rapport. Ouders hoeven een onderwijskundig rapport niet goed te keuren of te ondertekenen. Zij hebben wel inzagerecht en het recht om informatie toe te voegen. De school wijst ouders op deze mogelijkheid.

# Richtlijnen verlof buiten de schoolvakanties

Elk kind heeft recht op onderwijs. Dit is geregeld in de Leerplichtwet. Daarin staat dat een leerling vanaf 5 jaar niet zonder geldige reden thuis mag blijven of op reis mag gaan. Dit document geeft inzicht in de wet- en regelgeving rond verlof buiten de schoolvakanties en kan door ouders worden geraadpleegd als zij overwegen om voor hun leerplichtige kind(eren) een aanvraag voor verlof buiten de schoolvakanties in te dienen.

We vallen maar meteen met de deur in huis…
In de volgende situaties mag de school geen extra verlof toestaan:

- Familiebezoek in het buitenland;
- Goedkope tickets in het laagseizoen;
- Omdat tickets al gekocht zijn of omdat er geen tickets meer zijn in de vakantieperiode;
- Vakantiespreiding;
- Verlof voor een kind, omdat andere kinderen uit het gezin al of nog vrij zijn;
- Eerder vertrek of latere terugkomst in verband met verkeersdrukte;
- Samen reizen/in konvooi rijden;
- Kroonjaren;
- Sabbatical;
- Wereldreis/verre reis;
- Verlofaanvragen boven de 10 dagen: bij meer dan 10 verlofdagen in een schooljaar is altijd toestemming van de leerplichtambtenaar nodig.

Verlof dat wordt opgenomen zonder toestemming van de directeur of de leerplichtambtenaar wordt gezien als ongeoorloofd verzuim. De leerkracht van uw kind registreert de afwezigheid van uw kind in het leerlingvolgsysteem als ‘ongeoorloofd afwezig’. De school geeft een schriftelijke beschikking af en meldt besluiten waarin geen vrijstelling is verleend bij de leerplichtambtenaar.
De directeur is verplicht ongeoorloofd verzuim aan de leerplichtambtenaar te melden. Dit gebeurt door ongeoorloofde afwezigheid te melden in ons absentiesysteem waarin de leerplichtambtenaar inzage heeft, of door op vraag van de leerplichtambtenaar onze absentie-administratie te tonen. De leerplichtambtenaar besluit in veel gevallen om contact met u op te nemen. Wij kunnen ook actief een melding doen bij de leerplichtambtenaar als wij zorgen hebben, bijvoorbeeld over de duur van de ongeoorloofde afwezigheid of de consequenties van het ongeoorloofd verzuim voor uw kind, of als u uw kind in zijn/haar schoolloopbaan meerdere keren ongeoorloofd laat verzuimen. De leerplichtambtenaar neemt dan contact met u op, roept u op voor een verhoor en beslist of er proces-verbaal wordt opgemaakt.

Bij verzuim van meer dan tien dagen per schooljaar beslist de leerplichtambtenaar
Een verzoek om extra verlof in geval van gewichtige omstandigheden voor meer dan tien schooldagen per schooljaar dient minimaal zes weken van tevoren, via de directeur van de school, aan de leerplichtambtenaar van de woongemeente van de leerling te worden voorgelegd. De leerplichtambtenaar beslist vervolgens over het verzoek.

Wanneer is verlof buiten de schoolvakanties dan wel toegestaan? Alleen in uitzonderlijke situaties hoeft een leerling niet naar school.
Geldige redenen om niet naar school te gaan zijn:

- Ziekte en quarantaine
- Schorsing
- Religieuze feestdag: een leerling heeft recht op verlof als hij plichten moet vervullen die voortvloeien uit godsdienst of levensovertuiging. Als de leerling gebruik wil maken van deze vorm van extra verlof, moeten de ouders dit minimaal twee dagen van tevoren schriftelijk aanvragen bij de directeur van de school middels het formulier ‘aanvraag vrijstelling van geregeld schoolbezoek’. De leerling krijgt maximaal 1 dag verlof. Een leerling krijgt geen verlof voor carnaval, omdat dit, ondanks de religieuze oorsprong, geen religieus feest is.

Verlof in verband met:

- Verhuizing: maximaal 1 dag;
- Voor het bijwonen van het huwelijk van bloed- of aanverwant 1e graad, 2e graad of 3e graad*:

→ In Nederland maximaal 2 schooldagen indien er ver gereisd moet worden, anders maximaal 1 dag;
→ In het buitenland maximaal 5 schooldagen.

- Het voldoen aan wettelijke verplichtingen, voor zover dit niet buiten de lesuren kan geschieden: maximaal 10 dagen;
- Huwelijksjubileum 12,5, 25, 40, 50 en 60 jaar van ouders of grootouders: maximaal 1 dag;
- Ambtsjubileum 25, 40 of 50 jaar van ouders of grootouders: maximaal 1 dag;
- Levensbedreigende ziekte van familie tot de 3e graad* zonder uitzicht op herstel: maximaal 10 dagen;

Bij overlijden van bloed- of aanverwant:

- In de 1e graad*: maximaal 5 schooldagen;
- In de 2e graad: maximaal 2 schooldagen;
- In de 3e en 4e graad: maximaal 1 schooldag;
- In het buitenland: 1e tot en met de 4e graad: maximaal 5 schooldagen.

Vakantie buiten de schoolvakantie vanwege beroep van ouders:

- maximaal 10 dagen (zie toelichting verderop in dit document);

Kinderen van 5 jaar voor wie elke dag naar school gaan te veel is:

- maximaal 5-10 uur per week;

Andere gewichtige omstandigheden: dit zijn omstandigheden die veelal buiten de wil of invloedsfeer van de ouders of leerling zijn gelegen. De directeur kan verlof verlenen voor afwezigheid als gevolg van een dergelijke andere gewichtige omstandigheid zolang het totaal te verlenen verlof het aantal van 10 verlofdagen in een schooljaar niet te boven gaat en het verlof niet in strijd is met de wet- en regelgeving.

**Tabel met toelichting op 1e t/m 4e graad*

| | |
|---|---|
| *Eerste graad* | *(adoptie)ouders* |
| *Tweede graad* | *Grootouders*<br>*Broers en zussen* |
| *Derde graad* | *Overgrootouders*<br>*Neven en nichten (kinderen van broers of zussen)*<br>*Ooms en tantes (broers of zussen van de ouders)* |
| *Vierde graad* | *Betovergrootouders*<br>*Neven en nichten (kinderen van broers of zussen van de ouders)*<br>*Oudooms en oudtantes (ooms en tantes van de ouders)* |

<u>Hoe doet u een verlofaanvraag?</u>
Verlofaanvragen dienen vooraf, schriftelijk en binnen een redelijke termijn bij de directeur te worden ingediend. Het formulier kunt u via de leerkracht opvragen. Er kunnen voorwaarden gesteld worden aan het toekennen van verlof, bijvoorbeeld het (achteraf) tonen van bepaalde bescheiden;

- De toestemming of afwijzing moet schriftelijk worden vastgelegd en in geval van afwijzing worden gemotiveerd door de directeur op de daarvoor bestemde beschikking;
- Verlof moet altijd zo kort mogelijk worden gehouden;
- Alle aanvragen dienen, voor zover redelijkerwijze mogelijk, te worden vergezeld van bewijsmiddelen;
- Verlof vanwege gewichtige omstandigheden kan ook worden toegekend in de eerste twee weken na de zomervakantie, hier moet de directie echter terughoudend mee omgaan.

Aanvraag voor vakantieverlof buiten de reguliere schoolvakanties i.v.m. de specifieke aard van het beroep van de ouder(s)

Een dergelijk verzoek om vakantieverlof dient minimaal acht weken van tevoren bij de directeur van de school te worden ingediend. De directeur beslist over het verzoek; deze dient zich daarbij te houden aan de leerplicht en kan vragen bewijzen te overleggen als onderbouwing.

Verlof wordt slechts verleend indien:

- Wegens de specifieke aard van het beroep van één van de ouders het slechts mogelijk is buiten de schoolvakanties op vakantie te gaan, en
- Een werkgeversverklaring wordt overlegd waaruit blijkt dat verlof binnen de vastgestelde schoolvakanties niet mogelijk is, en
- Aangetoond kan worden dat een vakantie in de schoolvakanties tot onoverkomelijke bedrijfseconomische problemen zal leiden. Alleen het feit dat tijdens de schoolvakanties een belangrijk deel van de omzet wordt behaald, is onvoldoende. Daarnaast is dit verlof uitdrukkelijk niet bedoeld voor het oplossen van roosterproblemen van de werkgever.

Vervolgens mag onder de volgende voorwaarden vakantieverlof worden verleend:

- Maximaal éénmaal per schooljaar;
- Niet langer dan tien schooldagen. De wetgever heeft hierbij als standpunt dat een gezin in ieder schooljaar recht heeft op een gezamenlijke vakantie van twee weken;
- Het vakantieverlof mag niet plaatsvinden in de eerste twee lesweken van het schooljaar;
- Het vakantieverlof mag enkel worden toegestaan als het de enige vakantie van de ouder(s)/verzorger(s) en het kind/de kinderen gezamenlijk in dat schooljaar betreft.

Stroomschema

Wanneer u dit schema volgt, kunt u bekijken in hoeverre u in aanmerking kunt komen voor verlof buiten de schoolvakantie. Let op: het gaat hier om een indicatie. De directeur of de leerplichtambtenaar kunnen u meer gedetailleerde informatie geven.




[1] Bronnen:

*Leerplichtwet 1969* https://wetten.overheid.nl/BWBR0002628/2024-01-01

*Beleidsregel uitleg specifieke aard van het beroep en andere gewichtige omstandigheden* https://wetten.overheid.nl/BWBR0031787/2020-11-25

# Praktische zaken

Het onderwijs algemeen

Op de Margriet wordt gewerkt met het vijf-gelijke-dagenmodel. Dat betekent dat álle kinderen van maandag tot en met vrijdag van 08:30-14:00 uur op school zijn. Alle kinderen eten tussen de middag op school bij de eigen leerkracht, er gaat niemand naar huis. Alle leerjaren maken per schooljaar 940 uur om op deze manier aan de wettelijke 7520 uur over 8 jaar basisonderwijs te voldoen. Na schooltijd worden er 'brede school' activiteiten aangeboden. Deze activiteiten vinden plaats op alle middagen na schooltijd. De activiteiten worden georganiseerd door Sport en Welzijn. Het aanbod is vrijwillig en gratis.

Informatiemiddag

Groep 1, groep 3 en groep 8 zijn drie bijzondere momenten in de schoolloopbaan van een kind. Daarom hebben wij ervoor gekozen om aan de start van deze leerjaren een informatiemiddag te verzorgen. Tijdens deze informatiemiddag geven wij praktische informatie en informatie over de leerdoelen en ontwikkeling die het kind zal gaan maken in dat specifieke leerjaar.

Bewegingsonderwijs

De Margriet maakt gebruik van de gymzaal van de Maria Bernadette. In de schooljaren 2026-2027 en 2027-2028 zullen we geen gebruik kunnen maken van de gymzaal vanwege nieuwbouw. Vanuit de gemeente heeft de Margriet een zaal in de Fluit toegewezen gekregen. De kinderen van groep 3-8 zullen één keer per week gymmen in de fluit en de overige uren zullen zij extra buitenspelen, daily mile lopen etc. om aan de bewegingseis te voldoen. De kleuters gymmen één keer per week in het speellokaal van de Margriet en ontvangen één keer per week een les beweegkriebels vanuit S&W.
Voor de gymles is een korte broek, T-shirt en gymschoenen (geen zwarte zool) nodig. Voor kleuters zijn gymschoenen met elastiek te koop, deze schoenen kunnen ze gemakkelijk zelf aantrekken (geen balletschoentjes met stoffen zool, deze worden erg glad). De kleding van de kleutergroepen blijft in een zak, eveneens voorzien van de naam op school.

Met de fiets naar school

We stellen het op prijs wanneer de leerlingen lopend of op de fiets naar school komen. We hebben een afgesloten, overdekte stallingruimte op school. Het meenemen van fietsen blijft voor eigen risico van de ouders; de school kan geen aansprakelijkheid aanvaarden voor schade of vermissing. Op de Burgemeester Sweenslaan en het plein mag niet gefietst worden. De fiets wordt aan de hand genomen en in de stalling geplaatst. Mocht u met de auto komen, parkeer uw auto dan graag op de Dobbelaan of op de parkeerplaats bij de Dirk supermarkt.

Eten en drinken op school

De Margriet is een gezonde school. Alle dagen is het water- en fruitdag. Alle kinderen mogen voor de kleine pauze alleen een stuk fruit/ groente en water in een beker of flesje meenemen. Voor de lunch vragen wij u ook om een gezonde lunch mee te geven aan uw kind.

Speelgoed

Wij verzoeken u uw kind(eren) in de groepen geen speelgoed mee te geven, uitgezonderd na Sinterklaas of op een verjaardag. Speelgoedgeweren, messen, aanstekers en ander agressie opwekkend of gevaarlijk speelgoed is natuurlijk in géén enkele groep toegestaan!

Verjaardagen

Wilt u de hoeveelheid van de traktatie beperkt houden en alleen op gezonde zaken laten trakteren, zoals kaas, worst, appel, zoutje, enz? Ongezonde traktaties worden niet in de klas opgegeten maar krijgen de kinderen na schooltijd mee naar huis. De leerkrachten genieten graag van dezelfde traktatie als de kinderen.

Gebruik mobiele telefoons en smartwatches
Om ervoor te zorgen dat de leerlingen en de leerkrachten tijdens de lessen niet onnodig gestoord worden, is het gebruik van mobiele telefoons of smartwatches onder schooltijd niet toegestaan. Leerlingen leveren hun telefoon of smartwatch bij aanvang van de lessen bij de leerkracht in.

Fietsexamen
In groep 7 leggen de kinderen een praktijk en theorie-examen voor verkeer af. Hier is een goede “normale” fiets voor nodig, geen fatbike.

Roken op en rond het schoolplein en tijdens uitjes
Een veilige en gezonde omgeving voor de leerlingen, ouders en personeel realiseren we onder andere met elkaar door niet te roken op het plein. Ook wanneer ouders meegaan met een activiteiten buiten school zoals naar het theater of schoolreis vragen wij ouders om niet te roken in het bijzijn van de kinderen.

Stabilo pen
In groep 3 wordt aan het eind van het schooljaar begonnen met het schrijven met een Stabilo pen. Deze speciale pen zorgt ervoor dat de leerling de pen goed kan vasthouden en de schrijfbeweging soepeler kan maken. Elke leerling krijgt deze pen, die eigendom is van uw kind, maar op school blijft. Er kan dan ook in de volgende groepen mee geschreven worden. Wanneer de pen zoekraakt of stuk gaat, kan er voor € 7,- een nieuwe pen gekocht worden op school. Ook deze pen blijft op school.

Gebruik van laptop
De leerlingen werken vanaf groep 3 dagelijks met een Chromebook, welke door de school beschikbaar is gesteld. Om te zorgen dat de leerlingen geen hinder van elkaar ondervinden tijdens het gebruik van de Chromebook, hebben alle leerlingen een koptelefoon ter beschikking gekregen. Deze koptelefoon wordt eenmalig verstrekt en blijft tot en met groep 8 in het bezit van uw kind. Wanneer de koptelefoon kapotgaat of kwijtraakt, kan bij de administratie van de school een nieuwe koptelefoon worden gekocht á € 10,- of de leerling neemt er zelf één mee van thuis.

Portfolio kwijt of beschadigd
Als een leerling het portfolio kwijt is geraakt kan het een nieuw portfolio kopen voor €5,00. Indien er geen nieuw portfolio wordt aangeschaft, ontvangt het kind alleen een papieren uitdraai.

Studiedagen
Studiedagen zijn voor de leerkrachten werkdagen en voor de leerlingen vrije dagen. De data van de studiedagen zijn terug te vinden in het jaarrooster en op de website.

Ziekmeldingen
Wilt u ziekmeldingen vóór schooltijd (dus vóór 08.30 uur) aan ons doorgeven, **per telefoon: 070-3273823 of via een bericht op Klasbord?** Ouders van niet afgemelde leerlingen worden (uit veiligheidsoverwegingen) uiterlijk om 09.30 uur gebeld. In het geval dat een leerling onder schooltijd ziek wordt, neemt de groepsleerkracht contact op met de ouders en wordt u verzocht uw kind op te halen. Het is belangrijk dat wij u altijd kunnen bereiken. Tussentijdse wijzigingen graag altijd direct doorgeven aan de administratie en de groepsleerkracht.

Te laat of regelmatig afwezig
Bij geregeld ongeoorloofd verzuim of te laat komen, wordt hierover met u gesproken. Bij herhaaldelijk verzuim wordt de leerplichtambtenaar op de hoogte gesteld. Dan wordt bepaald of er een sanctie wordt opgelegd.

Luizen
Regelmatig worden de kinderen op luizen gecontroleerd door ouders. Wanneer bij uw kind luizen zijn aangetroffen, wordt u gebeld en dient u uw kind direct op te halen van school en te behandelen. Wanneer bij uw kind neten worden aangetroffen, krijgt uw kind een brief mee en wordt ook van u verwacht dat u uw kind behandelt.

# Leerlingenondersteuning

Ondersteuning voor iedere leerling

In de groepen wordt door de leerkrachten op verschillende niveaus lesgegeven. Leerlingen die een bepaald vak of leerdoel moeilijk vinden, krijgen extra uitleg en hulp van de leerkracht. Leerlingen die de leerstof zich juist snel eigen maken, ontvangen minder uitleg en krijgen extra of meer uitdagende opdrachten.
Deze aanpak wordt vastgelegd in de weekplanning en ons leerlingadministratiesysteem (Parnassys). Hierin geeft de leerkracht aan op welke manier er wordt gewerkt om de individuele leerdoelen te kunnen behalen.

Voor leerlingen waarbij de verwachte groei achter blijft, overlegt de leerkracht met de kwaliteitscoördinator en de remedial teacher. De kwaliteitscoördinator coördineert de zorg aan leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben. Samen bekijken zij welke mogelijkheden er binnen de school aanwezig zijn om die leerling extra ondersteuning te bieden. Dit kunnen bijvoorbeeld extra aanpassingen binnen de groep betekenen, het aanvragen van een onderzoek of het aanpassen van het niveau van de leerstof. Dat laatste wordt dan beschreven in een ontwikkelingsperspectiefplan (OPP). Ook kan besloten worden om een leerling te laten doubleren. Hij of zij doet het schooljaar dan over. Het uiteindelijke besluit van een doublure ligt bij de school.

Wanneer na evaluatie duidelijk wordt, dat deze extra aanpassingen ontoereikend zijn, dan worden er externe deskundigen ingeschakeld. Samen met ouders wordt de leerling dan in het Multi Disciplinair Overleg (MDO) besproken. Dit MDO bestaat uit de leerkracht, de kwaliteitscoördinator, de orthopedagoge van Panta Rhei, de School Maatschappelijk werker en de adviseur van het samenwerkingsverband (SPPOH).
Tijdens een MDO zal een advies uitgebracht worden over hoe verder te handelen. Er bestaat soms ook de mogelijkheid om extra middelen aan te vragen bij het samenwerkingsverband.

Passend Onderwijs

Alle kinderen verdienen een zo passend mogelijke plek in het onderwijs. Onderwijs dat leerlingen uitdaagt, dat uitgaat van hun mogelijkheden en rekening houdt met hun ondersteuningsbehoeften. Kinderen gaan, als het kan, naar het regulier onderwijs. Het speciaal onderwijs blijft bestaan voor kinderen die daar het best op hun plek zijn. Scholen zijn verplicht een passende onderwijsplek te bieden aan leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben. Dat kan in het speciaal onderwijs of met extra begeleiding op een gewone school. Als de school waarop de leerling zit of is aangemeld, dat onderwijs kan verzorgen, verandert er niets en merkt de leerling weinig of geen verandering. Leerling en school passen goed bij elkaar. De school biedt “basisondersteuning” en de leerling heeft daar voldoende aan.
Basisondersteuning is de ondersteuning die elke school in het samenwerkingsverband minimaal kan bieden. Een samenwerkingsverband is een organisatie die de samenwerking tussen alle basisscholen, scholen voor speciaal onderwijs en scholen voor speciaal basisonderwijs binnen een bepaald gebied organiseert. Onze school is aangesloten bij het samenwerkingsverband Stichting Passend Primair Onderwijs Haaglanden (SPPOH).

Een enkele leerling heeft niet genoeg aan basisondersteuning en is aangewezen op een vorm van extra of meer intensieve ondersteuning. Vaak kan extra ondersteuning gegeven worden op de school waar de leerling zit of wordt aangemeld. De school bepaalt in overleg met de ouders hoe die ondersteuning het beste kan worden gegeven en vraagt daarvoor –indien mogelijk- extra middelen aan bij Stichting Passend Primair Onderwijs Haaglanden (SPPOH). Soms is het niet haalbaar om de extra ondersteuning op de eigen school te organiseren en wordt er voor de leerling een lesplaats in het speciaal (basis-) onderwijs of op een ander basisschool georganiseerd.  Hoe de ondersteuning op de Margriet is ingericht is beschreven in het ondersteuningsaanbod, zie bijlage 2.

Betrokkenheid ondersteuning

De Wet Versterking Positie Ouders en Leerlingen (1 augustus 2025) versterkt de betrokkenheid van ouders én leerlingen in het onderwijs, door hen meer inspraak en ondersteuning te bieden. Op onze school vinden we het belangrijk dat zowel ouders als leerlingen worden gehoord, zeker wanneer het gaat om de ondersteuning die nodig is om een leerling goed te kunnen laten leren én zich prettig te laten voelen op school.

Daarom betrekken wij leerlingen actief bij gesprekken over hun eigen ontwikkeling, onderwijsaanpassingen en eventuele extra ondersteuning. We nemen hun ervaringen, wensen en ideeën serieus. Dit noemen we het hoorrecht van de leerling. Leerlingen weten vaak zelf goed wat hen helpt of belemmert in het leren. Door naar hen te luisteren, kunnen we gezamenlijk betere keuzes maken.

Hoe wij het hoorrecht invullen:

- We nodigen leerlingen uit voor ondersteuningsgesprekken, op een manier die past bij hun leeftijd en ontwikkeling.
- We voeren kind gesprekken voorafgaand aan overleggen met ouders en andere betrokkenen.
- We bieden ruimte aan leerlingen om op hun eigen manier input te geven: via een gesprek, een tekening, een formulier of met hulp van de leerkracht, kwaliteitscoördinator of schoolmaatschappelijk werker.

Voor meer en uitgebreide informatie over Passend Onderwijs verwijzen wij u naar de volgende websites:
Is er behoefte aan onafhankelijke informatie of steun, dan kunnen ouders en leerlingen contact opnemen met het ouder- en jeugdsteunpunt van het samenwerkingsverband. Dit steunpunt kan informatie geven over passend onderwijs en ondersteuning bieden bij gesprekken met school.
Meer informatie: Ouder- en Jeugdsteunpunt | SPPOH Ouders

<u>Privacy</u>
Zodra het samenwerkingsverband betrokken is bij de ondersteuning van uw kind, zal informatie uitgewisseld moeten worden. Het samenwerkingsverband van onze school heeft dan bijvoorbeeld persoonsgegevens van leerlingen nodig voor het aanvragen van extra ondersteuning of het afgeven van een toelaatbaarheidsverklaring voor een school voor SO of SBO. In de Wet op het primair onderwijs (artikel 18a lid 13) staat: “Het samenwerkingsverband is bevoegd zonder toestemming van degene die het betreft persoonsgegevens betreffende iemands gezondheid als bedoeld in artikel 16 van de Wet bescherming persoonsgegevens te verwerken met betrekking tot leerlingen, voor zover dit noodzakelijk is voor de uitoefening van de taken.” Dit betekent dat een samenwerkingsverband, net als een school, geen meldingsplicht heeft bij het College bescherming persoonsgegevens.
Ons samenwerkingsverband werkt volgens een privacyreglement dat voldoet aan de wetgeving. Het samenwerkingsverband kan persoonsgegevens van leerlingen dan ook enkel verwerken met het oog op:

- De verdeling van ondersteuningsmiddelen/toekennen van arrangementen;
- Het bepalen van toelaatbaarheid;
- Het adviseren over de ondersteuningsbehoefte van scholen.

Hoewel toestemming van ouders voor het verstrekken van gegevens aan het samenwerkingsverband volgens de wet niet verplicht is, informeren wij u in voorkomende gevallen over de inhoud van de gegevens die wij aan het samenwerkingsverband verstrekken.

# Schoolondersteunende instanties

Jeugdgezondheidszorg

Jeugdgezondheidszorg (JGZ) Zuid-Holland West is er voor kinderen van 0 – 19 jaar en voor hun ouders. Als ouder komt u regelmatig bij de JGZ op het consultatiebureau. Oudere kinderen ziet de JGZ tijdens onderzoeken op school.

Gezondheidsonderzoek

In groep 2 onderzoekt de jeugdarts de algemene ontwikkeling en de gezondheid van uw kind. Groeit uw kind goed? Kan uw kind goed horen en zien? Dat komt aan bod tijdens het onderzoek in groep 2.

Spraak-taalonderzoek

Is uw kind vijf jaar, dan wordt gekeken naar de spraak-taalontwikkeling. Een logopediste van de JGZ test of uw kind problemen heeft met spreken, luisteren, taalgebruik of mondgedrag. Aan de hand van het onderzoek krijgt u advies of extra oefening of verwijzing wenselijk is.

Preventie via vaccinatie

Als uw kind 4 én 9 jaar is, krijgt hij of zij een vaccinatie. Het is een herhaling van eerdere vaccinaties en belangrijk omdat uw kind pas helemaal is beschermd tegen bepaalde infectieziekten als het alle prikken heeft gehad. Ouders krijgen hiervoor een uitnodiging thuisgestuurd.

Onderzoek op verzoek

Heeft u vragen of zorgen over de gezondheid of de ontwikkeling van uw kind? U kunt bij de Jeugdgezondheidszorg terecht. Ook school kan met zorgen, na overleg en toestemming van de ouders, een leerling extra laten oproepen.

Jeugdgezondheidszorg

Telefoon: 088 - 054 99 99 (ma t/m vrij van 08.30 tot 17.00 uur, lokaal tarief)
E-mail : info@jgzzhw.nl
Website: www.jgzzhw.nl

Arbobeleid en bedrijfshulpverlening

Het Arbo (arbeidsomstandigheden) beleid van de school is erop gericht dat leerlingen en leerkrachten in een schone en veilige omgeving kunnen werken. Belangrijke onderdelen van dit beleid zijn het voorkomen van uitval door ziekte van het personeel, het schoonmaken van de school, de EHBO en het ontruimingsplan dat wordt gebruikt bij calamiteiten. Het schoonmaken van de school gebeurt door een externe partij. Op school zijn gediplomeerde bedrijfshulpverleners aanwezig. Vanzelfsprekend beschikt de school over goed gevulde EHBO-trommels. Drie keer per jaar vindt een ontruimingsoefening plaats waarbij het snel en ordelijk verlaten van het gebouw wordt geoefend. Als zich een (besmettelijke) infectieziekte voordoet, geeft de JGZ-voorlichting en adviezen om verspreiding zoveel mogelijk tegen te gaan.

Logopedie

Een goede spraak- en taalontwikkeling is van groot belang voor de ontwikkeling van een kind. Daarom is het van belang dat ouders en leerkrachten alert zijn op stoornissen op het gebied van:

- Stem: heesheid;
- Spraak: uitspraak (de s anders; de r niet zeggen), neusspraak, verstopte neus;
- Taal: vertraagde ontwikkeling, stotteren, broddelen;
- Gehoor: slechthorendheid;
- Verkeerde gewoonten zoals: duimzuigen (slissen), schreeuwen, verkeerd slikken, mond ademen.

In groep 1/2 onderzoekt de logopedist van de JGZ de 5-jarigen op diverse aspecten van spraak- taalontwikkeling, stemgebruik en mondgedrag. Leerkrachten en/of ouders kunnen als zij zelf stoornissen signaleren, deze melden aan de JGZ. De behandelingen zullen plaats moeten vinden bij vrijgevestigde logopedisten.

Interne orthopedagoog (Panta Rhei)
Panta Rhei heeft orthopedagogen in dienst die de scholen kunnen inzetten. Een orthopedagoog kan begeleiding en advies geven maar ook diagnostiek verrichten zoals het afnemen van een intelligentieonderzoek, onderzoek naar aandachtsfuncties of onderzoek naar de sociaal emotionele ontwikkeling van kinderen. De interne orthopedagoog neemt uitgebreide onderzoeken af, als dit nodig is. Ouders geven hiervoor vooraf toestemming. De orthopedagoog neemt deel aan het Multi Disciplinair Overleg (MDO). Deze orthopedagoog stelt, indien nodig, samen met de leerkracht en KC'er een handelingsplan op en overlegt met ouders en met andere betrokkenen. Na ieder onderzoek of na een periode van werken met het handelingsplan vindt opnieuw een gesprek plaats. De coördinatie ligt op de school in handen van de KC'er.

Schoolgericht Maatschappelijk Werk
De Margriet kan een schoolmaatschappelijk werker raadplegen. Zij kan deelnemen aan het interne zorgoverleg, kan ouders steunen in de thuis- of opvoedsituatie of kan op school individuele kindgesprekken voeren met leerlingen, na toestemming van ouders.

Brugfunctionaris
De Margriet kan naast een schoolmaatschappelijk werker ook een brugfunctionaris raadplegen. Een brugfunctionaris signaleert, reageert en biedt laagdrempelige ondersteuning of leidt toe naar oplossingen en andere partners, professionals en instanties in de omgeving. Hij is geen zorgverlener, maar weet wel precies waar de juiste hulp en ondersteuning te vinden is. Door het inzetten van een brugfunctionaris kunnen gezinnen eerder en sneller ondersteund worden bij hun vragen en zorgen. Hier gaat dus een preventieve werking vanuit. Er wordt niet alleen gekeken naar problemen, maar ook naar kansen. Brugfunctionarissen signaleren talenten en ontwikkelkansen van kinderen en leiden het gezin toe naar mogelijkheden om deze verder te ontplooien.

Externe begeleiding
Vanuit het samenwerkingsverband SPPOH wordt gezocht naar mogelijkheden voor scholing en ondersteuning van de leerkrachten bij de opvang en begeleiding van kinderen met speciale onderwijsbehoeften. Vanuit het SPPOH is er voor de school een adviseur beschikbaar. Er wordt gestreefd naar vergroting van kennis van de groepsleerkrachten, zodat zij kinderen die in hun ontwikkeling bedreigd worden, efficiënt en effectief kunnen begeleiden met behulp van een handelingsplan. Hierdoor wordt verwijzing naar het speciaal basisonderwijs beperkt.

HVO/GVO
Bij ons op school worden de godsdienstlessen (GVO) of humanistische vormingslessen (HVO) bij voldoende belangstelling verzorgd door een vakleerkracht die in dienst is van vormingsonderwijs. De lessen GVO/ HVO worden één keer per week –bij voldoende belangstelling- op school gegeven. De inhoud wordt bepaald door levensbeschouwelijke thema's die zoveel mogelijk aansluiten bij de rest van ons onderwijsaanbod. Deze lessen zijn op vrijwillige basis. Als uw kind niet aan deze lessen deelneemt, blijft uw kind in de klas bij de groepsleerkracht.

Kinderopvang Stichting Vlietkinderen en Partou
Voor de opvang van onze leerlingen na schooltijd, de BSO werken wij samen met Vlietkinderen en Partou. Ouders kunnen zelf contact opnemen met Vlietkinderen (Spektakel) of Partou (Runners) om een afspraak en een kennismaking te plannen.

Samenwerking met Peuterspeelzalen
Er wordt samengewerkt met de Peuterspeelzaal Peuterhof. Deze peuterspeelzaal valt onder Stichting Vlietkinderen. De samenwerking wordt vormgegeven door inhoudelijk en pedagogisch een doorgaande lijn te creëren.

Stichting Trias
De Margriet werkt nauw samen met Stichting Trias centrum voor kunsten. Een docent van Trias geeft 5 lessen per jaar aan alle groepen.

# Ouders en school

Wederzijdse verwachtingen school en ouders/verzorgers

Wij vinden het belangrijk om de veiligheid, het welbevinden en de optimale leeromgeving voor uw kind in stand te houden. Wij willen u als ouder daar actief bij betrekken en vanuit een gezamenlijke verantwoordelijkheid werken aan de ontwikkeling van uw kind(eren).

U als ouder(s)/verzorger(s) mag van de school verwachten dat:

- Wij zorgen voor een goed pedagogisch klimaat.
- Wij zorgen voor onderwijs passend bij de behoeften van uw kind(eren) en binnen de mogelijkheden van de school.
- Wij zorgen voor (sociale) veiligheid in de school en werken onder andere met een pestprotocol om pesten tot een minimum te beperken.
- Wij moeite doen om in contact te treden met u als ouder, ook als de taal een barrière is.
- Wij u betrekken bij de brede ontwikkeling - waaronder de leerprestaties, de creatieve- en sociaal-emotionele ontwikkeling, en het gedrag - van uw kind(eren).
- Wij duidelijke regels en grenzen aangeven en deze op de juiste manier naleven.
- Wij met respect praten over ouders en leerlingen.
- Wij telefonisch bereikbaar zijn voor ouders tussen 08.00-16.00 uur.
- Wij u uitnodigen voor een gesprek wanneer u ons mailt. Wij reageren inhoudelijk niet via de mail maar doen dat in een persoonlijk gesprek.
- Wij u informeren over het beleid van de school en de actuele gang van zaken.
- Wij activiteiten organiseren en u als ouders daarbij betrekken.
- Wij voor 09:00 uur in de ochtend gepast handelen bij afwezigheid en/of te laat komen van uw kind(eren).

Wij als school verwachten van u als ouder(s)/verzorger(s) dat:

- U de schoolregels erkent en naleeft.
- U de leerkracht informeert als er thuis iets gebeurd is dat van invloed kan zijn op het gedrag en/of de leerprestaties van uw kind(eren).
- U met respect over school, leerkrachten, andere ouders en leerlingen spreekt.
- U (zoveel mogelijk) aanwezig bent bij de informatiebijeenkomsten en de oudergesprekken.
- U uw kind helpt op tijd op school te zijn.
- U de correspondentie van de school leest en hier desgevraagd op reageert.
- U uw kind helpt het huiswerk te organiseren.
- U bereid bent in gesprek te gaan over de ontwikkeling van uw kind als deze stagneert en medewerking verleent aan verzoeken tot nadere onderzoeken, testen en of observaties, eventueel door specialisten.
- U bereid bent om met uw kind op een positieve manier over school of de leraar te praten en genomen beslissingen accepteert.
- U toezicht houdt op uw kind wat betreft het gebruik van sociale media.
- U ervoor zorgt dat uw kind goed verzorgd en uitgerust op school komt.
- U uw kind aan alle door de school aangeboden activiteiten laat deelnemen.

Ouderhulp

Wij willen ouders graag betrekken bij de activiteiten van de school en de groep. We willen graag een beroep doen op uw expertise en hulp. U kunt op verschillende manieren een bijdrage leveren, zowel bij het nadenken over de invulling van activiteiten, de voorbereiding en de uitvoer ervan. Ruim voor de start van een activiteit wordt door de commissie van de school een bericht via Klasbord naar alle ouders gestuurd. In dit bericht wordt gevraagd welke ouder er wil meedenken, voorbereiden en/ of ondersteunen bij de uitvoer van een activiteit. Wij hopen op veel belangstelling en betrokkenheid van de ouders om met elkaar gezellige, uitdagende en feestelijke activiteiten met elkaar te organiseren en beleven.

Medezeggenschap

Iedere school heeft een Medezeggenschapsraad (MR), die gevormd wordt door ouders (oudergeleding) en leerkrachten (personeelsgeleding). Het beleid van een school vormgeven en uitvoeren is steeds meer een taak van ouders, leerkrachten, directie en bestuur samen. Alle onderwerpen die op school van belang zijn, komen in de vergaderingen van de MR aan bod. Mocht u een bepaald onderwerp graag behandeld zien, dan kunt u dat via de MR aankaarten. De MR heeft voor zaken betreffende De Margriet het recht op informatie, van advies en/of instemming. De vergaderingen van de MR zijn, tenzij anders vermeld, openbaar. Graag uw aanwezigheid vooraf melden aan een MR-lid (MR@obs-demargriet.nl).

Informatie aan ouders

Schoolgids

Ruim voor de start van het nieuwe schooljaar ontvangt u de jaarplanner waarop de belangrijke data te vinden zijn. De schoolgids wordt niet op papier uitgereikt. U kunt de schoolgids via de website inzien.

Klasbord

De communicatie met u als ouder loopt via Klasbord. Klasbord is een digitaal nieuwssysteem waarmee school gemakkelijk in contact komt en blijft met ouders. Bij de inschrijving van uw kind ontvangt u een brief met een activatiecode waarmee u een account kunt aanmaken bij Klasbord.

Website

Belangrijke informatie per groep en relevante documenten vindt u op onze website: www.obs-demargriet.nl.

Vensters PO

Op deze site staan alle basisscholen van Nederland. Op eenzelfde manier worden de scholen met elkaar vergeleken: www.scholenopdekaart.nl

Cyclus oudergesprekken

Aan de start van het schooljaar wordt u als ouder uitgenodigd voor een startgesprek. Dit gesprek is bedoeld als kennismaking van ouders en leerkracht en wil ouders in de gelegenheid stellen zoveel mogelijk informatie over hun kind aan de leerkracht over te brengen. U vult als ouder ter voorbereiding een formulier in dat als leidraad dient voor het gesprek.
In november, maart en facultatief in juni volgen oudergesprekken. Bij deze gesprekken zijn de kinderen vanaf groep 5 verplicht aanwezig. Er wordt tijdens de oudergesprekken gesproken over de ontwikkeling van het kind. Wij vinden het belangrijk dat het kind weet wat er wordt besproken en afgesproken tussen ouders en school. De meeste kinderen vanaf groep 5 kunnen en willen verantwoording nemen voor hun eigen leerproces en gedrag. Dit wordt gestimuleerd door de leerlingen aanwezig te laten zijn tijdens deze gesprekken.

Gesprekken met leerlingen, ouders en leerkracht

Regelmatig organiseren wij gesprekken tussen ouders, leerling en leerkracht, om zo goede afspraken te maken. Het initiatief hiervoor kan van de leerkracht(en) komen, maar ook van ouders. Het team van de school is graag bereid om, buiten de vaste oudercontacten om, met u te praten over uw kind. Als u daar behoefte aan heeft, kunt u een afspraak maken.

Toestemming publicatie foto’s en video’s

Op onze school laten wij met foto’s en video’s graag zien waar wij mee bezig zijn. Opnames worden gemaakt tijdens verschillende gelegenheden, bijvoorbeeld tijdens activiteiten, excursies en lessen. Ook uw zoon/dochter kan op deze foto’s (en soms in video’s) te zien zijn. Natuurlijk gaan wij zorgvuldig met deze beelden om. Wij plaatsen geen foto’s waardoor leerlingen schade kunnen ondervinden. Toch vinden wij het belangrijk - en zijn wij verplicht - om expliciet uw toestemming te vragen voor het gebruik van foto’s en video’s van uw zoon/dochter. Dit doen wij middels het inschrijfformulier ten tijde van de inschrijving van uw kind op school. De toestemming geldt alleen voor foto’s en video’s die door ons - of in onze opdracht - worden gemaakt. Wij hebben geen invloed op foto’s die andere ouders maken tijdens schoolactiviteiten. Wel rekenen wij erop dat ouders terughoudend zijn met het plaatsen van foto’s en video’s op internet, waarop ook kinderen van anderen te zien zijn. Het kan voorkomen dat ouders het vervelend vinden dat andere ouders foto’s maken van hun kind. In dat geval

overleggen ouders samen over het maken en gebruiken van foto's. Komen ouders er samen niet uit, dan kan de school worden gevraagd om iets te regelen. Op het moment dat wij als school beelden willen laten maken voor doeleinden anders dan hierboven beschreven, dan zult u daar apart over worden geïnformeerd en om toestemming worden gevraagd. Te denken valt aan een opdracht van een stagiair waarbij foto's nodig zijn.

De vrijwillige ouderbijdrage

Het team van De Margriet verzorgt samen met u als ouder jaarlijks een aantal activiteiten voor de leerlingen. Deze activiteiten worden betaald vanuit de vrijwillige ouderbijdragen.
De vrijwillige ouderbijdrage komt ten goede aan uw eigen kind(eren) en wordt o.a. gebruikt bij de volgende activiteiten:

- Sinterklaas (schoen zetten + cadeautje & snoepgoed), een Sint die langskomt met pieten etc.
- Kerst (versieringen, fruit, limonade, bezoek van de Kerstman, etc.)
- Zomerfeest
- Groepskaarten voor de bus of tram (voor de uitjes die gemaakt worden)
- Klassen (versieren met extra of nieuw speelgoed/spellen)
- Schoolreis

Om deze leuke dingen voor de leerlingen waar te kunnen maken, hebben wij uw vrijwillige ouderbijdrage hard nodig! De overheid vergoed deze kosten namelijk niet. De vrijwillige ouderbijdrage voor kinderen in groep 1 t/m 7 gedurende het schooljaar 2026-2027 is vastgesteld op: € 45,- per kind. Voor de afscheidsactiviteiten van groep 8 wordt een aparte bijdrage gevraagd, deze is voor schooljaar 2026-2027 vastgesteld op € 90,- per kind. Leerlingen zullen nooit uitgesloten worden van deelname wanneer de vrijwillige bijdrage niet is betaald.

Klachtenregeling

Soms vinden op school gebeurtenissen plaats waar u het als ouder of personeelslid niet mee eens bent. U kunt dan een klacht indienen. In veel gevallen is het raadzaam om eerst te proberen om met elkaar in gesprek te gaan en samen naar een oplossing te zoeken. Als u er samen niet uitkomt, kunt u de kwestie neerleggen bij de schooldirecteur. In het geval dat u een meningsverschil met de schooldirecteur heeft, gaat u in eerste instantie naar het college van bestuur. Elke school heeft een contactpersoon, die u kan ondersteunen bij de informele afhandeling van de klacht. Ook kan de contactpersoon u doorverwijzen naar de vertrouwenspersoon.
De vertrouwenspersoon zal de mogelijkheden tot bemiddeling onderzoeken en zo mogelijk zelf bemiddelen bij het zoeken naar een oplossing. De stichting Panta Rhei, waartoe onze school behoort, heeft twee onafhankelijke vertrouwenspersonen Cissy van Eede en Marije Kooiker (zie bijlage 1 voor contactgegevens).
Mocht het niet lukken om samen met de betrokkenen tot een oplossing te komen, of wilt u liever rechtstreeks bij een onafhankelijke organisatie de klacht neerleggen, dan kunt u een klacht indienen bij een landelijke klachtencommissie: Stichting Onderwijsgeschillen, Postbus 85191, 3508 AD Utrecht Tel: 030-2809590.
De klachtenregeling is te vinden op onze website en op de website van Panta Rhei: www.stichtingpantarhei.nl onder 'beleid'.

Gedragscode bij echtscheiding

Wij vinden het belangrijk dat er ook na een echtscheiding voor een veilig schoolklimaat voor de leerlingen wordt gezorgd. Wij hebben hiervoor een gedragscode opgesteld. Belangrijk is dat er duidelijke afspraken zijn en dat bekend is:

- Wie met het gezag belast is;
- Wie de verzorgende ouder is/wordt;
- Hoe de omgangsregeling luidt;
- Welke afspraken er gemaakt zijn met betrekking tot het halen en brengen van en naar school.

Informatie vanuit de school wordt meegegeven of via Klasbord verstuurd aan de ouder die de dagelijkse zorg voor het kind heeft. Wij verwachten dat deze informatie wordt doorgegeven aan de "andere partij". Zie bijlage 1 voor een uitgebreide procedure rondom echtscheiding.

Meldcode kindermishandeling

Op de school hanteren wij een (verplichte) meldcode kindermishandeling. Deze meldcode beschrijft in vijf stappen wat leerkrachten moeten doen bij vermoedens van geweld. De vijf stappen zijn:

1. In kaart brengen van signalen.
2. Overleggen met een collega en evt. raadplegen van deskundigen.
3. Gesprek met de betrokkene(n).
4. Wegen van het huiselijk geweld of de kindermishandeling.
5. Beslissen over zelf hulp organiseren of melden.

Procedure schoolgids

De schoolgids behoeft de instemming van de Medezeggenschapsraad. De Medezeggenschapsraad heeft ingestemd met de tekst van deze gids. Mogelijke wijzigingen zullen in een nieuwsbericht worden vermeld. De gids wordt aan het begin van het schooljaar op de website geplaatst.

Verzekering en wettelijke aansprakelijkheid

De leerlingen zijn onder schooltijd tegen ongevallen verzekerd. Panta Rhei heeft voor alle leerlingen een collectieve scholierenongevallen-verzekering afgesloten. Deze geldt van één uur voor schooltijd tot één uur na schooltijd en voor evenementen in schoolverband. Ouders van kinderen jonger dan 14 jaar zijn wettelijk aansprakelijk voor onrechtmatige daden van hun kind(eren). Zij kunnen zich dus niet verweren met uitspraken als: “Het gebeurde op school”, “Wij waren er niet bij” of “Wij konden hem/haar niet tegenhouden”.
Het is dus belangrijk dat ouders zelf een wettelijke aansprakelijkheidsverzekering (WA) afsluiten.

Protocol medisch handelen

Leerkrachten op school worden regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is, zoals hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn door een insectenbeet. Daarnaast krijgen leerkrachten in toenemende mate het verzoek van ouders of verzorgers om hun kinderen door de arts voorgeschreven medicatie toe te dienen. En steeds vaker wordt er werkelijk medisch handelen van leerkrachten verwacht. Het uitvoeren van medische handelingen op school brengt risico’s met zich mee, ook op juridisch gebied. Het is van belang dat er in deze situaties gehandeld wordt volgens het protocol medische handelen.
Bij de directie kunt u een verzoek indienen voor het uitvoeren van een medische handeling, dan wel het geven van medicatie. De directie zal aangeven of de school haar medewerking kan verlenen aan het geven van medicijnen of het uitvoeren van een medische handeling. Ouders zijn verantwoordelijk voor het verzorgen van de training aan leerkrachten en de juiste medicatie. Ouders kunnen in overleg met de school ook derden inschakelen om dit te verzorgen.

# Opvoeden en opgroeien

Voor vragen over opvoeden en opgroeien

Opvoeden en opgroeien is niet altijd even makkelijk. Soms is informatie, advies of ondersteuning welkom of nodig. Heeft u bijvoorbeeld vragen over gedrag, relaties of psychische problemen met betrekking tot uw kind? De Gemeente Leidschendam-Voorburg heeft een team Jeugd. De medewerkers van de bureaudienst “Aanmeld en Advies Jeugd” zijn bereikbaar via telefoonnummer 14070. Zij kunnen veel vragen beantwoorden, of weten wie u verder kan helpen. Binnen het team Jeugd is veel kennis en ervaring aanwezig over opvoeden en opgroeien. Ook kennen de medewerkers de organisaties binnen de gemeente, waarnaar zij u kunnen doorverwijzen.
De adviezen van de medewerkers van de bureaudienst Aanmeld en Advies Jeugd binnen het Sociaal Domein zijn gratis en vrijwillig.

Daarnaast kunt u voor alle vragen over opvoeden en opgroeien contact opnemen met het Sociaal Servicepunt (070-2057000, www.sociaalservicepunt.nl)

Jeugdhulp op school

De KC’er van de school werkt nauw samen met de schoolmaatschappelijk werker en een consulent vanuit het samenwerkingsverband passend onderwijs. Ook de Jeugdgezondheidszorg en de leerplicht zijn regelmatig aanwezig in de school. Soms zijn er vragen die de inzet van nog meer deskundigen nodig hebben. Dan is de schoolmaatschappelijk werker de verbinding naar medewerkers van de bureaudienst Aanmeld en Advies Jeugd en de andere partijen die betrokken zijn bij opvoeden en opgroeien.
Hulp wordt altijd in overleg met én na toestemming van de ouders en de jongere (vanaf 12 jaar) ingezet. Het team Jeugd binnen het Sociaal Domein van de gemeente Leidschendam-Voorburg heeft veel expertise in huis, zoals ambulante hulpverlening en jeugd geestelijke gezondheidszorg, waarmee veel vragen binnen het team beantwoord kunnen worden. Ook deze vorm van hulp is vrij toegankelijk.
Daarnaast kunt u voor alle vragen over opvoeden en opgroeien contact opnemen met het Sociaal Servicepunt (070-2057000, www.sociaalservicepunt.nl).

# Roosters en leerkrachten

Schooltijden en toezicht

| Groep | **Maandag t/m vrijdag** |
|---|---|
| 1 t/m 8 | 08.30-14.00 uur |

Afspraken bij het starten van de lessen

Iedere ochtend gaat om 8.20 uur de deur open. De kinderen die aanwezig zijn op het plein gaan naar binnen, ook de ouders mogen mee om hun kind in de klas te brengen. Om 8.30 uur moeten de leerlingen in de klas zijn en start de les, de ouders nemen afscheid. Eenmaal per week is er de mogelijkheid voor ouders om langer in de klas te blijven, tot 8:45 uur. Deze momenten zijn terug te vinden in het jaarrooster. Wij gaan er van uit dat alle leerlingen op tijd op school aanwezig zijn. Veelvuldig te laat komen wordt met u besproken en indien nodig gemeld bij de leerplichtambtenaar.

Leerlingen ophalen onderbouw

Veel leerlingen uit de groepen 1 t/m 4 worden door hun ouders opgehaald wanneer de lessen zijn beëindigd. Het kan, door onvoorziene omstandigheden, bij uitzondering, voorkomen dat een ouder niet op tijd aanwezig is. Leerlingen zoeken dan tevergeefs naar de persoon die hen op komt halen. De afspraak is dat wanneer dat het geval is, de leerling teruggaat naar zijn/haar eigen groep en leerkracht. Zij mogen in geen geval alleen naar huis, tenzij u ons laat weten dat u daarmee instemt. Deze regel wordt regelmatig met de leerlingen besproken.

Besteding beschikbare uren

Per jaar krijgen de leerlingen van de gehele school ongeveer 940 uur les. Op die manier halen de leerlingen ruim het wettelijk verplichte aantal uren van 7520 in 8 jaar.

Jaarplanning en vakantierooster

Aan het begin van het schooljaar ontvangen ouders een jaaroverzicht met alle, tot dan toe bekende, data van activiteiten en vakanties. In de nieuwsbrief en op de website wordt ook steeds een agenda opgenomen, zodat u op tijd op de hoogte bent van actuele wijzigingen.

Inzet van personeel

Het schoolteam bestaat uit de directie, kwaliteitscoördinator, groepsleerkrachten, zij-instromers, leerkrachtondersteuners, onderwijsassistenten, remedial teacher, managementassistente, vakleerkracht voor bewegingsonderwijs, conciërge en vrijwilligers.

**Groepsleerkrachten**

| | **maandag** | **dinsdag** | **woensdag** | **donderdag** | **vrijdag** |
|---|---|---|---|---|---|
| 1/2A | Maartje | Maartje | Willy | Maartje | Maartje |
| 1/2B | Monique | Monique | Nomiki | Nomiki | Monique |
| 3 | Annabel | Annabel | Annabel | Annabel | Annabel |
| 4 | Lisa | Lisa & Nadin | Nadin | Nadin | Lisa & Nadin |
| 5 | Esther | Esther | Esther & Wendy | Wendy | Wendy |
| 6 | Laurence | Laurence | Laurence | Laurence | Nomiki |
| 7 | Iboya | Iboya | Suzanne | Iboya | Iboya |
| 8 | Femke | Suzanne | Femke | Femke & Suzanne | Femke & Suzanne |

Overige leerkrachten en medewerkers

**Management assistent**
Nina (ma-, di-, do- en vrijdagochtend)

**Leerkrachtondersteuner**
Sylvia (di, wo, vrij)
Anneke (ma, di, wo)

**Onderwijsassistent**
Brigitte (ma-di-wo-do)
Willy (di-wo-do)

**Bewegingsonderwijs**
Femke (di)

**Taalondersteuning**
Neda (ma t/m vrij)

**RT**
Danielle (ma-di-do)

**Engels groep 4-8**
Neda

**Zij instromer**
Eva (ma-di-do)

**Conciërge**
Esther G (ma, wo, do, vrij)

**Kwaliteitscoördinator**
Marie-Louise Rijfkogel (di, wo, do, vrij)

**Directeur**
Yvette Baai-Muijsson (ma-di-do-vrij)

Wijze van vervanging

Bij ziekte en verlof van het personeel wordt de leerkracht vervangen. Dat is niet altijd eenvoudig. Wij zijn altijd heel blij als de parttimers binnen de school tijdelijk extra willen inspringen.

Stagiair(e)s

Wij vinden het van groot belang stageplaatsen te bieden aan stagiair(e)s. Wij hebben op school stagiaires vanuit de Pabo en vanuit MBO Rijnland. Aan het eind van elk schooljaar wordt bepaald hoeveel studenten er het volgend schooljaar in ons team kunnen worden opgenomen. Verzoeken voor een stageplaats lopende het schooljaar worden ook voorgelegd aan de teamleden. Tijdens de stagedagen of stageweken verzorgen de stagiaires een deel van de lessen, ondersteunen bij de lessen of voeren opdrachten uit in overleg met de groepsleerkracht. De groepsleerkracht is hun mentor en blijft verantwoordelijk voor de groep en de begeleiding van de leerlingen. De LIO- studenten (Leraar In Opleiding) zijn vierdejaars studenten en hebben aan het eind van hun opleiding een aantal weken de totale zorg over de groep, waarbij zij worden gecoacht door de betreffende groepsleerkracht. Op deze wijze kunnen zij zich optimaal voorbereiden op hun toekomstige beroep.

# Regels en afspraken

Sociaal gedrag op school

Binnen de school verwachten wij dat de leerlingen en leerkrachten op een respectvolle manier met elkaar omgaan. Dit wordt door de leerkrachten gestimuleerd door een positieve houding in de omgang met elkaar. Ook wordt hieraan in het onderwijsprogramma regelmatig aandacht besteed.
Wij werken met de Kanjertraining; een programma voor sociaal emotionele vorming waarbij het accent ligt op respect voor elkaar, bewust zijn van eigen gedrag en het effect hiervan, het herkennen van het gedrag van de ander en hier adequaat op reageren.

Kanjertraining

In alle groepen leren de leerlingen door de oefeningen en de verhalen de basisvaardigheden van de Kanjertraining. De basisregels op school zijn:

- We vertrouwen elkaar
- We helpen elkaar
- Niemand speelt de baas
- Niemand lacht uit
- Niemand doet zielig

Een belangrijke afspraak is dat de leerlingen zich houden aan de afspraken van de groep. Voor het geval zij zich daar niet aan houden en door hun gedrag de les verstoren, hebben wij afspraken gemaakt die zijn opgenomen in ons time-in en time-out protocol. Dit protocol is te vinden op de website van onze school.

Pesten

Op elke school zijn er, helaas, leerlingen die gepest worden en leerlingen die pesten. Zodra wij merken dat een kind gepest wordt of pest, wordt er door de leerkracht ingegrepen. De leerkrachten zien erop toe dat conflicten niet uit de hand lopen en dat ze opgelost worden.
Ook als ouder kunt u hierin een rol spelen. Zodra u merkt dat uw kind op school pest of wordt gepest, verzoeken wij u contact op te nemen met de leerkracht van uw kind. Het zo vroeg mogelijk ingrijpen vergroot de kans op verbetering van het gedrag.
Op school hebben wij een coördinator pestbeleid, die ook het aanspreekpunt is. Dit is juf Wendy. Er is een pestprotocol aanwezig. Hierin staat hoe we met pestgedrag omgaan. Het pestprotocol is ook opgenomen op de website van onze school. In de school zijn twee brievenbussen waar kinderen een briefje in kunnen doen voor de praatjuf; juf Sylvia en juf Neda.
Om alles goed te laten verlopen zijn er op school afspraken gemaakt die voor iedereen gelden.
Afspraken die wij belangrijk vinden voor ouders zijn:

- Ouders letten op hun eigen kinderen en spreken de andere kinderen niet aan. Zij kunnen voorvallen over andere kinderen aangeven bij de leerkracht of eventueel met de ouders van het desbetreffende kind bespreken.
- Ouders vragen eerst om informatie bij de leerkracht over voorvallen op het plein of in de groep voordat dat zij zelf een conclusie trekken. Kinderen hebben hun eigen beleving die maar een deel kan zijn van de hele situatie.
- Ouders gaan met respect met elkaar om; groeten elkaar op het plein of in de gang. We zijn samen één school.

In de groep worden aan het begin van het schooljaar met de leerlingen samen afspraken gemaakt. Deze worden opgehangen in het lokaal.

Sponsoring

Bij sponsoring gaat het om geld, goederen of diensten die een sponsor verstrekt. De sponsor kan hiervoor een tegenprestatie verlangen waarmee leerlingen of hun ouders in schoolverband worden geconfronteerd. Bij sponsoring kan gedacht worden aan lesmaterialen, advertenties, uitdelen van producten en sponsoring van gebouw, inrichting en computerapparatuur.

Wij vinden dat sponsoring verenigbaar moet zijn met de pedagogische en onderwijskundige taak en doelstelling van de school. Er mag geen schade worden berokkend aan de geestelijke en/of lichamelijke gesteldheid van de leerlingen. Sponsoring moet in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen.
Sponsoring mag de onafhankelijkheid van het onderwijs van de school en de daarbij betrokken personen niet in gevaar brengen. Sponsoring mag de onderwijsinhoud en/of continuïteit van het onderwijs niet beïnvloeden dan wel in strijd zijn met het onderwijsaanbod en de kwalitatieve eisen die de school aan het onderwijs stelt. Het primaire onderwijsproces mag niet afhankelijk zijn van sponsormiddelen.

# Uitstroom

Toetsen

Er wordt op school gebruik gemaakt van twee soorten toetsen. Methode gebonden toetsen en niet methode gebonden toetsen. De methode gebonden toetsen horen bij de lesmethodes die in de groep gebruikt worden en toetsen of het kind de lessen goed begrepen heeft. De niet-methode gebonden toetsen geven een beeld van de resultaten ten opzichte van het landelijke gemiddelde. IEP toetsen kennen een landelijke norm.
Voor het opstellen van het advies in groep 8 maken we gebruik van de gegevens uit het IEP leerlingvolgsysteem.

Resultaten van het onderwijs

De school verantwoordt zich in groep 8 middels de IEP doorstroomtoets.

Schooladviezen afgelopen jaren

Na groep 8 stromen de leerlingen uit naar het Voortgezet Onderwijs. Hierbij een overzicht van de gegeven adviezen in de achterliggende jaren:

| **Schooladviezen 2024-2025** | | |
|---|---|---|
| **Type vervolgonderwijs** | **Aantal leerlingen** | **Hoeveelheid %** |
| Praktijkschool | 0 | 0 |
| VMBO B | 0 | 0 |
| VMBO B/K | 0 | 0 |
| VMBO K | 0 | 0 |
| VMBO K/ VMBO T | 1 | 9% |
| VMBO T | 1 | 9% |
| VMBO T/ HAVO | 5 | 45% |
| HAVO | 2 | 18% |
| HAVO/ VWO | | |
| VWO | 2 | 18% |
| Totaal | 11 | 100% |
| **Schooladviezen 2025-2026** | | |
| **Type vervolgonderwijs** | **Aantal leerlingen** | **Hoeveelheid %** |
| Praktijkschool | 0 | |
| VMBO B | 0 | |
| VMBO B/K | 0 | |
| VMBO K | 0 | |
| VMBO K/ VMBO T | 1 | 8% |
| VMBO T | 5 | 38% |
| VMBO T/ HAVO | 3 | 23% |
| HAVO | 2 | 15% |
| HAVO/ VWO | 1 | 8% |
| VWO | 1 | 8% |
| Totaal | 13 | 100% |

# Bijlage 1 Belangrijke adressen

**Schoolgebouw:**
Dobbelaan 9
2262 EA Leidschendam
070-3273823
www.obs-demargriet.nl

Directeur: Yvette Baai - Muijsson
Email: directeur@obs-demargriet.nl

**Medezeggenschapsraad**
**Oudergeleding:**
Mw. Saïda
Mw. Sophia
Dhr.Thamar

**Teamgeleding:**
Juf Esther
Juf Maartje
Juf Danielle

**Schoolbestuur:**
Stichting Primair Onderwijs "Panta Rhei"
Overgoo 13
2266 JZ Leidschendam
070-3879900
www.stichtingpantarhei.nl

**"Veilig Thuis" Advies en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling:** www.vooreenveiligthuis.nl
0800-2000

**Gemeente Leidschendam/Voorburg:**
Postbus 1005
2260 BA Leidschendam
telefoon 14070
www.leidschendam-voorburg.nl

**Externe vertrouwenspersonen:**



Marije Kooiker
06-48565069/088-1801171
m.kooiker@1801.nl



Cissy van Eede
06-81491184/088-1801607
c.vanedeede@1801.nl

**Inspectie van het Onderwijs:**
www.onderwijsinspectie.nl

**Klachtmeldingen over seksuele intimidatie, seksueel misbruik, ernstig psychisch of fysiek geweld:**
Meldpunt vertrouwensinspecteurs
0900-1113111 (tijdens kantooruren, lokaal tarief)

**Consultatiebureau Jeugdgezondheidszorg**
**Zuid-Holland West:**
Prinsenhof 4C
2263 EV Leidschendam
www.jgzzhw.nl
088 - 054 99 99

**Kwadraad:**
School maatschappelijk werk
www.kwadraad.nl
088-9004000/06-55881089

**Stichting Vlietkinderen NSO**
Kantoor: Bucaillestraat 6
2273 CA Voorburg
070-3175959
www.vlietkinderen.nl
info@vlietkinderen.nl

**BSO Het Spektakel:**
Van Ruysdaellaan 97
2264TA Leidschendam
070-3175878

**Peuterspeelzaal "Peuterhof":**
Dobbelaan 9
2262 EA Leidschendam
070-3201311

**Partou "Runners"**
Veurselaan 115
2272AT, VOORBURG

**Stichting Trias:**
Centrum voor Kunsten
070-3969266

# Bijlage 2 Ondersteuningsaanbod

Ondersteuningsaanbod

Het ondersteuningsaanbod legt uit welke hulp en begeleiding wij bieden, hoe we samenwerken met andere organisaties en hoe we als school werken. We maken deel uit van het samenwerkingsverband SPPOH. Het eerste deel gaat over het samenwerkingsverband, daarna gaan we in op onze school.

Zorgplicht

Als school hebben wij de wettelijke verplichting om ervoor te zorgen dat elk kind een plek krijgt die bij hem of haar past, ook wanneer extra hulp nodig is. Deze verplichting, de zorgplicht, geldt zowel voor leerlingen die al op school zitten als voor kinderen die zich aanmelden. In overleg met ouders zoeken we samen naar de best mogelijke ondersteuning en een passende onderwijsplek. We werken hiervoor samen met het samenwerkingsverband SPPOH en andere partners.

Basisondersteuning Haaglanden SPPOH

Elke school geeft hulp aan kinderen die dat nodig hebben. De basis moet goed zijn. Daarom noemen we dit de basisondersteuning. Alle leerlingen mogen hiervan gebruikmaken. Heeft een leerling extra hulp nodig, dan is dit in eerste instantie vanuit de basisondersteuning van de school. Het kan bijvoorbeeld gaan om aanbod voor leerlingen met dyslexie, hulp voor leerlingen die moeite hebben zich te concentreren of extra begeleiding voor leerlingen met leerproblemen.

Extra ondersteuning

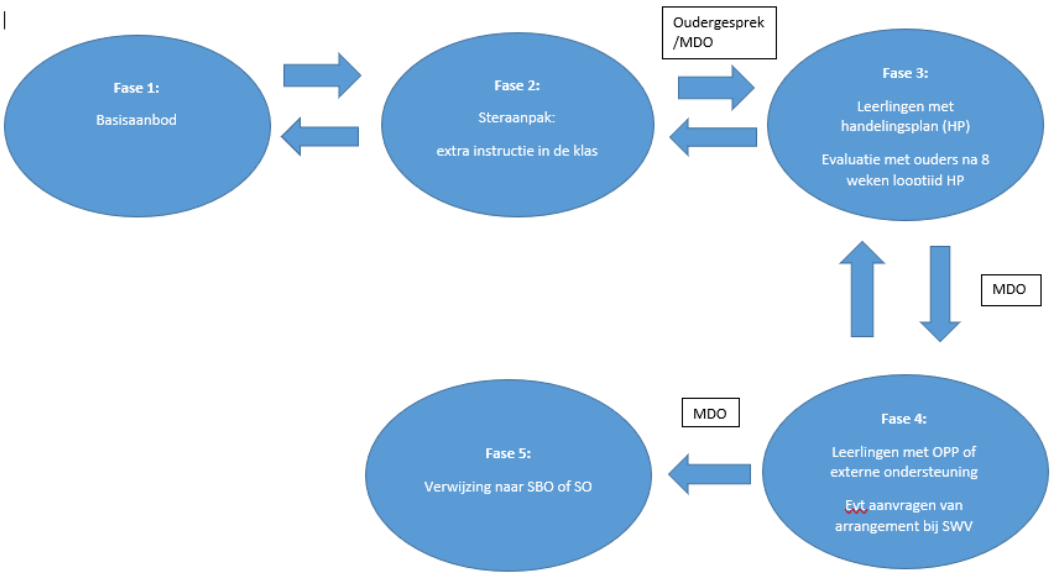
Extra ondersteuning is wanneer een leerling meer hulp en begeleiding nodig heeft dan binnen de basisondersteuning van de school kan worden geboden. Bij de inzet van extra ondersteuning wordt gewerkt met een ontwikkelingsperspectiefplan (OPP) om de ontwikkeling van de leerling en het effect van de geboden hulp te volgen en te sturen. De extra ondersteuning wordt besproken in een multidisciplinair overleg (MDO) met de ouders en indien mogelijk ook met de leerling. Soms regelt SPPOH die extra ondersteuning. Soms regelt de school dit zelf. De extra ondersteuning kan bestaan in de vorm van een ‘arrangement’ of andere ondersteuning op school. Ook kan een leerling worden doorverwezen naar een school voor speciaal basisonderwijs of speciaal onderwijs (met een toelaatbaarheidsverklaring, TLV).

## 1. Ondersteuningsaanbod van de school

Ondersteuningsstructuur

Op de Margriet werken we met 5 fasen in de ondersteuningsniveau 's. De fasen zijn visueel gemaakt in een stroomschema ondersteuningsniveaus.

**Stroomschema ondersteuningsniveaus**



We werken op school opbrengst-en handelingsgericht. Om dit op een goede manier vorm te geven volgen wij het cyclische proces van de OHGW-cirkel.

- Waarnemen
- Begrijpen
- Plannen
- Realiseren

De vier fases binnen OHGW zijn gericht op het didactisch handelen en de didactisch/pedagogische vaardigheden van de leerkrachten. De onderwijsbehoeften en de leerdoelen van elk kind staan centraal.
De leerkrachten geven les volgens het directe instructie model (DIM). DIM is een methodiek waarbij de leraar het leerproces sterk stuurt. Het model bestaat uit een duidelijke, gestructureerde opbouw van de les en richt zich op effectief en efficiënt leren. De kernpunten zijn:

- Terugblik, kort herhalen van eerder geleerde stof.
- Doel en instructie, uiteggen wat de leerlingen gaan leren en waarom.
- Uitleg en voordoen, de leraar geeft expliciete instructie en doet de leerstof stap voor stap voor.
- Begeleid oefenen, leerlingen oefenen samen met de leraar, met veel feedback.
- Zelfstandig oefenen, leerlingen passen het geleerde zelfstandig toe.
- Evaluatie en terugkoppeling, er is ruimte voor evaluatie en herhaling om de stof beter te laten beklijven.

<u>Sterke punten in onze ondersteuning</u>

- OBS de Margriet werkt planmatig en opbrengst- en handelingsgericht.
- De leerkrachten geven les volgens het directe instructiemodel.
- Op OBS de Margriet is een geschoolde Remedial Teacher (RT) werkzaam. Zij geeft remedial teaching aan kinderen op ondersteuningsniveau 3.
- Op OBS de Margriet zijn meerdere leraarondersteuners in dienst. Zij bieden structurele ondersteuning in en buiten de klas.
- De school heeft een taalklas voor kinderen met een NT2 achtergrond waar extra ondersteuning noodzakelijk is.
- OBS de Margriet werkt met de methode LOGO 3000. Dit is een methode om de woordenschat te vergroten.
- In de kleuterklassen zijn twee onderwijsassistenten aanwezig voor de noodzakelijke ondersteuning van de jongste leerlingen.
- Een schooljaar is verdeeld in vijf periodes. Aan het eind van de periode vindt een evaluatie plaats met de leerkracht, RT en de KC'er. De leerkracht evalueert tussentijds in de klas.
- De leerkrachten noteren in de dagplanning welke leerlingen op welk vakgebied verkorte of verlengde instructie krijgen. De leerkrachten hebben inzicht in de referentiedoelen van de groepen en streven deze na in hun onderwijs.
- De school stelt ieder jaar schoolambities op.
- We werken met het LVS IEP (inzicht in eigen profiel). Hiermee kunnen we de ontwikkeling van leerlingen op een brede en inzichtelijke manier volgen. Het richt zich niet alleen op cognitieve vakken zoals taal en rekenen, maar ook op sociaal-emotionele ontwikkeling, leeraanpak en burgerschap. Het systeem biedt overzichtelijke rapportages en dashboards, zodat leerkrachten, ouders en leerlingen samen kunnen kijken naar groei en ontwikkeling. Het IEP LVS sluit aan bij de visie van passend onderwijs en helpt ons om het onderwijs af te stemmen op de behoeften van elke leerling.
- De KC'er en directeur leggen iedere periode (van vakantie tot vakantie) gerichte klassenbezoeken af bij alle collega's. Het pedagogisch en didactisch handelen wordt geobserveerd en er vinden nagesprekken plaats.

Benodigde schoolse vaardigheden

Om als kind optimaal te ontwikkelen op school is het van belang dat een kind over de volgende (schoolse) vaardigheden beschikt:

| **Schoolse vaardigheid** | **Wat houdt dit in?** |
|---|---|
| *Zelfredzaamheid* | Het onderwijs is groepsgericht. De leerling kan meedraaien in de routines en structuur van de groep en is in staat om (klassikale) verbale instructie op de volgen. |
| *Sociale vaardigheden* | De leerling kan functioneren in een groep met leeftijdsgenoten. |
| *Emotieregulatie* | De leerling kan het gezag van de volwassenen binnen de school accepteren en een kind kan verbale gedragsaansturing opvolgen. |
| *Leerstof* | De leerling is in staat om de leerstof van het onderwijs te volgen zoals binnen de basisondersteuning geboden wordt. |
| *Groepsgrootte* | De leerling is in staat om onderwijs te volgen in een groep van 25 leerlingen. Op onze school zitten er maximaal 25 leerlingen in een klas. |

Expertise in de school

*Onze school heeft de volgende expertise beschikbaar*:

| **Expertise in het team** | **Aanwezig (ja/nee)** | **Korte weergave van de inhoud** |
|---|---|---|
| Taal, lezen en spraak | Ja | De school heeft een taalklas met een gespecialiseerde taalklasleerkracht. Er werkt een geschoolde RT'er op school. Daarnaast hebben wij twee leescoördinatoren die in samenwerking met de bibliotheek zorgen voor een impuls op het leesonderwijs. |
| Rekenen en wiskunde | Deels | Er werkt een geschoolde RT'er op school. Er is nog geen rekencoördinator aanwezig. Meer expertise is wenselijk. |
| Gedrag | Deels | Geen gedragsspecialist of soortgelijke expertise aanwezig. Wel kundige vakbekwame leerkrachten met algemene en soms wat meer specifieke kennis. |
| Jonge kind | Ja | Onderbouwcoördinator en leerkrachten met specialisatie jonge kind. |
| (Hoog)begaafdheid | Nee | We werken met DHH voor signalering. Onderwijsinhoudelijk is er onvoldoende expertise aanwezig. |
| Moeilijk leren | Ja | Geschoolde RT'er. |
| Motoriek | Nee | |
| Meertaligheid en NT2 | Ja | Kennis en expertise vanwege de populatie, deze vraagt om vergroten van kennis en bijscholing. |

Onderwijsaanbod van de school

*Onze school heeft het volgende onderwijsaanbod beschikbaar:*

| **Didactisch aanbod** | **In kernwoorden** |
|---|---|
| Preventief signaleren op leerontwikkeling | RT'er en signaleringstoetsen zoals de Utrechtse getalbegrippentoets, Struiksma toetsen, methode leerroute, taal in blokjes enz. |
| Aanbod (ernstige) rekenproblematiek | We werken met de methode Rekenroute als dit nodig is. We werken met de aanvullende methode Met Sprongen vooruit. |

| | |
|---|---|
| Aanbod extra uitdaging | DHH en van daaruit diverse materialen, smartgames, mogelijkheid tot compacten en verrijken in de huidige methodes, in ontwikkeling. |
| Aanbod versterken van de motoriek | We werken samen met Sport en Welzijn. De kinderen krijgen twee keer per week les van een gymleerkracht. |
| Aanbod dyslexie | Ja via externe partners. Daarnaast is de mogelijkheid aanwezig om te werken met de methode taal/lezen in blokjes. |
| Aanbod meertaligheid | Taalklas en de methode LOGO 3000 |

| **Pedagogisch aanbod** | **In kernwoorden** |
|---|---|
| Aanbod gericht op het versterken van het pedagogisch klimaat | Kanjertraining, 7 gewoonten van Covey, duidelijk time-in, time-out protocolm heldere schoolregels en afspraken. |
| Preventief signaleren op sociaal-emotionele ontwikkeling en gedrag | Iep leerlingvolgsysteem groep 1 t/m 8, Kanjertraining. |
| Aanbod versterken sociaal-emotionele ontwikkeling en welzijn | Kanjertraining in alle klassen en de 7 gewoonten van Covey worden door het jaar heen in de klas behandeld. |
| Aanbod versterken sociale vaardigheden en weerbaarheid | Via de Kanjertraining en de 7 gewoonten van Covey. |

Netwerkpartners van de school

*We werken als school samen met de volgende netwerkpartners:*

| **Netwerkpartner** | **Betrokken bij de school (ja/nee)** |
|---|---|
| Speciaal Basisonderwijs | Ja |
| Speciaal Onderwijs | Ja |
| Adviseur passend onderwijs | Ja |
| Schoolmaatschappelijk werk | Ja |
| Leerplichtambtenaar | Ja |
| Jeugdgezondheidzorg, schoolarts, schoolverpleegkundige | Ja |
| Jeugdhulppartner | Ja |
| Politie/wijkagent | Ja |
| Logopedie | Ja |
| Fysiotherapie | Nee |
| Jeugdhulppartners | Ja |
| Anders, namelijk… | Jeugdconsulent en brugfunctionaris. |

Het schoolgebouw

*Deze fysieke ruimten zijn binnen onze school aanwezig voor extra ondersteuning en toegankelijkheid van leerlingen met een beperking.*

| **Fysieke ruimten** | **Aanwezig in de school (ja/nee)** |
|---|---|
| Rolstoelvriendelijk | Nee |
| Invalidetoilet | Nee |
| Voorzieningen doven/slechthorenden | Nee |
| Voorzieningen blinden/slechtzienden | Nee |
| Gespreksruimte | Ja |

| | |
|---|---|
| Therapieruimte | Ja |
| Verzorgingsruimte | Nee |
| Time out ruimte | Nee |
| Lift | Nee, niet van toepassing, gelijkvloers gebouw. |

# Bijlage 3 NSCCT

Inleiding:

Ontwikkelt uw kind zich optimaal op zijn of haar school? Weten wij voldoende over het leerpotentieel van uw kind? Deze vragen, die vanuit onze scholen kwamen, zijn de reden geweest dat wij binnen onze stichting op al onze scholen jaarlijks bij alle groep-6-leerlingen de NSCCT afnemen, de Niet-Schoolse Cognitieve Capaciteiten Test. Deze test is ontwikkeld door de Rijksuniversiteit Groningen en wordt door Testservice Onderwijs uitgegeven. Het is de enige COTAN[1]-genormeerde klassikale capaciteitentest die al vanaf groep 4 afgenomen kan worden. Andere COTAN-genormeerde klassikale capaciteitentesten kunnen pas vanaf groep 8 afgenomen worden.

Wat meet de NSCCT?

De NSCCT is een test die het leerpotentieel van uw kind meet. De test is speciaal voor het gebruik in het onderwijs ontworpen door de Rijksuniversiteit Groningen. Het is een Quick screening device, een test waarbij je in één uur tijd, klassikaal, de capaciteiten of leerpotentie van kinderen in beeld brengt. Je krijgt als leerkracht een 'second opinion' over de leerlingen. De leerkracht legt de uitslagen van de test namelijk naast de behaalde scores op de IEP-toetsen, methodegebonden toetsen en de eigen observaties. Hierdoor wordt snel duidelijk of uw kind op niveau werk aangeboden krijgt en zich naar eigen kunnen ontwikkelt of dat het onderwijsaanbod en/of de instructie aangepast moet worden.

De NSCCT is een signaleringsinstrument en geen diagnose-instrument. De test wordt dan ook niet afgenomen om uw kind te diagnosticeren, maar om de kwaliteit van het geboden onderwijs aan uw kind/ de groep van uw kind te verhogen:

- De leerkracht kan op basis van de uitkomst van de NSCCT beter aansluiten bij de cognitieve ontwikkelingsvraag van uw kind/ de groep van uw kind;
- De leerkracht krijgt meer inzicht in zijn of haar didactisch handelen.

Hiermee onderscheidt de test zich van bijvoorbeeld de WISC (een individueel capaciteitenonderzoek). Deze richt zich op diagnose en wordt individueel afgenomen. In de volgende tabel zetten wij de overeenkomsten en verschillen tussen de NSCCT en een individueel capaciteitenonderzoek met bijvoorbeeld de WISC voor u naast elkaar:

| NSCCT | WISC |
|---|---|
| COTAN-genormeerd | COTAN-genormeerd |
| Klassikale afname | Individuele afname |
| Afname bij alle leerlingen | Wordt alleen afgenomen als onderdeel van een traject voor leerlingen die bijvoorbeeld een ernstig leerprobleem lijken te hebben |
| Geeft indruk van de leerpotentie van uw kind zoals gemeten in een groepssetting onder de omstandigheden in die betreffende groep | Geeft indruk van de leerpotente van uw kind zoals gemeten in een individuele setting |
| Wordt afgenomen door medewerkers van de school, onder verantwoordelijkheid van een orthopedagoog of psycholoog | Wordt afgenomen door een daartoe opgeleid orthopedagoog of psycholoog |

[1] De Commissie Testaangelegenheden Nederland (COTAN) van het Nederlands Instituut voor Psychologen (NIP) bevordert de kwaliteit van tests en testgebruik in Nederland. De COTAN beoordeelt psychodiagnostische instrumenten (tests, vragenlijsten, observatieschalen enz.) aan de hand van de volgende criteria:

- Uitgangspunten van de testconstructie
- Kwaliteit van het testmateriaal
- Kwaliteit van de handleiding
- Normen
- Betrouwbaarheid
- Begripsvaliditeit
- Criteriumvaliditeit

| | |
|---|---|
| Signalerend: zijn wij op de goede weg met ons onderwijs aan dit kind? | Diagnosticerend: hoe is de intelligentie van deze leerling opgebouwd? |
| Signalerende toetsen die vallen onder het leerlingvolgsysteem mogen zonder toestemming van de ouders worden afgenomen | Diagnosticerende capaciteitentoetsen (zoals de WISC) mogen alleen met toestemming van de ouders worden afgenomen |

Waarom de NSCCT op onze scholen?

1. Leerkrachten baseren wat zij mogen verwachten van hun leerlingen op resultaten uit observaties, informatie over de leerling van bijvoorbeeld ouders en de resultaten op toetsen van onder andere het IEP-leerlingvolgsysteem. Leerlingen die onderpresteren kunnen hiermee echter niet altijd gesignaleerd worden. Deze groep leerlingen kan met de NSCCT wel gesignaleerd worden.
2. Een tijdig capaciteitenonderzoek sluit aan bij de noodzaak tot vroegtijdig signaleren zodat het onderwijsaanbod aangepast kan worden: door uitkomsten van de NSCCT en het CITO-leerlingvolgsysteem bij elkaar te brengen, kan de school tijdig in kaart brengen of uw kind zich op cognitief gebied optimaal ontwikkelt of dat aanbod en instructie meer op het potentieel van uw kind moeten worden afgestemd.
3. De NSCCT biedt de school en u als ouder de mogelijkheid om op grond van genormeerde informatie tijdig in gesprek te gaan en verwachtingen met betrekking tot het onderwijs en de uitstroom naar het voortgezet onderwijs af te stemmen.

Samengevat: door afname van de NSCCT weet de leerkracht of hij of zij uw kind optimaal begeleidt, kunnen leerkrachten tijdig handelen als blijkt dat uw kind meer kan dan het toe nu toe heeft laten zien in bijvoorbeeld de IEP-toetsen en wordt gewerkt aan een zo vloeiend mogelijke overgang naar het voortgezet onderwijs.

Waarom is er gekozen voor afname in groep 6?
Onze scholen kiezen ervoor de afname in ieder geval in groep 6 plaats te laten vinden. Dan heeft de school nog voldoende tijd om het onderwijsaanbod voor uw kind of de groep van uw kind aan te passen als blijkt dat dit nodig is. Afname in groep 4, 5, 7 of 8 is echter ook mogelijk.

Waarom is er gekozen voor afname bij de hele groep?
De NSCCT wordt bij de hele groep afgenomen, zodat van iedere leerling duidelijk is of de school het leerpotentieel van haar leerlingen optimaal benut.

Hoe gaat de afname in zijn werk?
De NSCCT wordt klassikaal afgenomen. De afname vindt groepsgewijs plaats. De test wordt afgenomen door een collega, bijvoorbeeld de KC'ER-er of collega-leerkracht. De eigen leerkracht observeert tijdens de afname. De afnameduur is maximaal 1 uur. Om de afname en de interpretatie van de resultaten goed te laten verlopen, zijn leerkrachten en Kwaliteitscoordinators van de scholen geschoold door de Rijnlandse School en analyseren zij de resultaten. De scholen voldoen daarmee aan de eis van het NIP om de afname onder verantwoordelijkheid van een daartoe opgeleid orthopedagoog of psycholoog te laten plaatsvinden.

Mijn kind is dyslectisch. Komt er dan wel een betrouwbare score uit?
De test is zo ontwikkeld dat ook tweetalige leerlingen of leerlingen met bijvoorbeeld dyslexie een betrouwbaar resultaat neer kunnen zetten.

Wanneer wordt de NSCCT afgenomen?
Scholen bepalen zelf het afnamemoment. In principe kan de NSCCT het hele schooljaar worden afgenomen. De testontwikkelaars adviseren de periode van september t/m december.

Wat gebeurt er met de resultaten?
De test wordt van naam voorzien en op naam verwerkt voor het teruggeven van de uitslag. De Rijksuniversiteit Groningen behoudt vervolgens de geanonimiseerde data voor verder onderzoek. De hierbij gevolgde procedure is identiek aan de procedure zoals deze wordt gevolgd bij bijvoorbeeld de Eindtoets die conform de verplichting in de wet bij alle leerlingen in groep 8 wordt afgenomen. De resultaten worden vervolgens in het leerlingdossier van uw kind opgenomen en worden alleen binnen de basisschool van uw kind gebruikt. De gegevens worden bij schoolverlaten alleen aan een andere school verstrekt als deze nog geldig zijn **en** ouders nadrukkelijk hebben aangegeven deze gegevens te willen verstrekken aan de nieuwe school.

Hoe lang zijn de resultaten geldig?
De geldigheidsduur van de NSCCT is twee jaar. Bij afname in groep 6 betekent dit dat de resultaten bij de overgang naar het voortgezet onderwijs niet meer geldig zijn. De behaalde resultaten worden dan ook niet aan de school voor voortgezet onderwijs doorgegeven.

Als mijn kind in de test niet laat zien wat het kan, gaat de leerkracht dan niet te weinig van mijn kind verwachten?
De testontwikkelaars hebben in de test ingebouwd dat leerkrachten eerst hun verwachtingen ten opzichte van het kind formuleren en daarna pas de test afnemen. Daarnaast geldt natuurlijk voor deze test wat voor iedere test geldt: het is een momentopname. Er zijn verschillende uitkomsten mogelijk:

1. Het resultaat van uw kind komt overeen met hetgeen in toetsen en in observaties door de leerkracht al wordt waargenomen: dit is bij verreweg de meeste leerlingen het geval.
2. Uit de NSCCT blijkt dat uw kind een hoger leerpotentieel heeft dan te zien is aan zijn of haar prestaties op bijvoorbeeld de IEP toetsen. Dit betekent dat uw kind onderpresteert. De leerkracht zal desgewenst aanpassingen doen in aanpak en/of onderwijsaanbod.
3. Als uw kind lager scoort dan verwacht, bekijkt de school het resultaat kritisch en worden de verwachtingen pas naar beneden bijgesteld als uit meerdere gegevens (zoals bijvoorbeeld de resultaten op de IEP-toetsen) blijkt dat de leerling al maximaal presteert en er wellicht te veel van de leerling wordt gevraagd.

Zijn er voorwaarden voor gebruik?
Het gebruik van de NSCCT is aan voorwaarden gebonden. De school/leerkracht/gebruiker moet zich houden aan het volgende:

1. *De ouders of verzorgers worden schriftelijk ingelicht over de afname en het doel van de test.*
   Hiertoe vindt u in de schoolgids de volgende tekst:
   *Op alle scholen van Panta Rhei wordt in groep 6 de NSCCT afgenomen. NSCCT staat voor Niet-Schoolse Cognitieve Capaciteiten Test. Deze test meet het leerpotentieel van uw kind. Door de uitkomst van deze test naast zowel observaties door de leerkracht als de uitkomsten van de toetsen van het leerlingvolgsysteem te leggen, kunnen leerkrachten hun instructies nog beter afstemmen op de ontwikkelingsbehoefte van uw kind.*
2. *De afname wordt gedaan door een door het NIP erkende testleider of goed getrainde leerkracht.*
   Deze trainingen hebben plaatsgevonden en alle scholen hebben daaraan deelgenomen.
3. *De afname vindt precies volgens de instructies plaats*.
   Dit is een onderdeel geweest van de training. Daarnaast beschikken alle scholen bij afname over de handleiding waarin de instructies staan.
4. *De testafname en interpretatie vindt plaats onder supervisie van een (school)psycholoog, orthopedagoog, gekwalificeerd diagnosticus.*
   Zie: 'Hoe gaat de afname in zijn werk?'
5. *De afname wordt verricht in een goede testsituatie (geen storingen e.d.).*
6. *De eindresultaten worden met de ouders besproken.*

Tot slot:

Als u nog vragen heeft naar aanleiding van dit schrijven, stelt u deze dan gerust aan de school. Zij zorgen ervoor dat uw vraag op de juiste plaats terecht komt en u zo spoedig mogelijk een antwoord krijgt.

# Bijlage 4 ouderlijk gezag

In Nederland geldt het uitgangspunt dat na (echt-) scheiding ouders samen het ouderlijk gezag over de kinderen blijven houden. De ouders blijven dan beiden verantwoordelijk voor de verzorging en opvoeding van de kinderen en nemen samen alle belangrijke beslissingen. Om deze reden moeten ouders afspraken maken over hun kinderen in een ouderschapsplan. Een ouderschapsplan is verplicht als:

- Ouders hun huwelijk willen ontbinden;
- Ouders willen scheiden van tafel en bed;
- Bij een verzoek tot beëindiging van een geregistreerd partnerschap;
- Ouders met gezamenlijk ouderlijk gezag uit elkaar gaan.

In rechterlijke uitspraken en in het ouderschapsplan wordt formeel vastgelegd welke afspraken er zijn gemaakt op het gebied van onder andere informatieverstrekking, gezag en de omgangsregeling. De school kan ouders vragen om voor de school relevante passages uit deze documenten met de school te delen.

Gezag en informatieverstrekking

Niet in alle situaties is sprake van gezamenlijk ouderlijk gezag. De wijze waarop het gezag is geregeld, bepaalt het recht op informatie van de vader/moeder/verzorger. In de meeste situaties is het recht op informatie geregeld zoals in onderstaande tabel. Ligt er een uitspraak van de rechter over de wijze waarop één of beide ouders geïnformeerd moeten worden, dan houdt de school zich daaraan. Ook kan in een rechtelijke uitspraak bepaald worden dat een voogd de bevoegdheden van een gezag-dragende ouder heeft.

Welke informatie valt onder beperkte informatie?

Het gaat hier om belangrijke feiten en omstandigheden. Deze moeten betrekking hebben op de persoon van het kind of zijn verzorging en opvoeding. Het betreft alle informatie over:

- Schoolvorderingen: leerresultaten, toetsresultaten, schoolkeuze, schoolloopbaan;
- Welbevinden op school: schoolgedrag, sociaal-emotionele ontwikkeling;
- Algemene informatie: verzuim.

Er is geen recht op inzage in het leerlingdossier.

| Ouders/partners | Recht op alle informatie | Recht op beperkte informatie | Geen recht op informatie |
|---|---|---|---|
| Ouders die gezamenlijk het gezag uitoefenen: vanuit huwelijk, geregistreerd partnerschap of inschrijving in het centraal gezagsregister | X | | |
| Ouders die na scheiding gezamenlijk gezag uitoefenen. | X | | |
| Voogd van het kind | X | | |
| Ouder die niet met het gezag is belast | | X | |
| Ouder die uit de ouderlijke macht is gezet | | X | |
| Biologische vader die zijn kind niet heeft erkend | | | X |
| Grootouders/overige familieleden van het kind | | | X |

Kan een school weigeren informatie te geven?

- De school moet aan haar informatieplicht voldoen, tenzij:
- Er geen sprake is van informatieplicht (zie tabel vorige bladzijde),
- De informatieplicht in strijd is met het belang van het kind,
- De informatie ook niet aan de ouder met gezag wordt verstrekt,
- De school een verklaring heeft van een psychiater/psycholoog of pedagoog waarin staat dat informatieverstrekking schadelijk is voor het kind.

Wijze waarop informatieverstrekking vanuit de school plaatsvindt

- Informatieverstrekking over een kind vindt plaats aan de ouder/ouders op wiens adres het kind formeel staat ingeschreven. Deze ouder is de eerste aanspreekpersoon voor de school: hij of zij ontvangt schoolfoto's, eindtoetsresultaten, rapporten, post, berichten en afspraken over de dagelijkse gang van zaken op school.
- De school draagt er zorg voor dat zoveel mogelijk algemene informatie via bijvoorbeeld de website of de schoolgids van de school te verkrijgen is.
- Het is belangrijk dat beide ouders/verzorgers goed geïnformeerd worden over de ontwikkeling van hun kind. Ouders met een informatierecht zijn dan ook te allen tijde samen welkom op ouderavonden, rapportgesprekken, etc. Alleen in zeer uitzonderlijke gevallen kan een leerkracht hiervan afwijken en maakt deze met beide ouders/verzorgers aparte afspraken voor rapportgesprekken, etc.
- De school stelt zich neutraal op bij echtscheidingen.
- De school beperkt zich in haar informatieverstrekking tot objectief waarneembare zaken die de schoolsituatie betreffen. De school verstrekt enkel informatie vanuit haar pedagogisch-didactische verantwoordelijkheid naar het kind: er wordt dus geen informatie over de privéomstandigheden van één van beide ouders verstrekt.
- De schoolinformatie over het kind wordt uitsluitend rechtstreeks aan de gezaghebbende ouder gegeven: dus niet aan familieleden, andere instanties, advocaten, etc. Tenzij de gezaghebbende ouder de school hiertoe schriftelijk opdracht heeft gegeven.
- Nieuwe partners en stiefouders worden door de school alleen beschouwd als gesprekspartner indien beide ouders aan de school schriftelijk kenbaar hebben gemaakt dat dit akkoord is.
- De school blijft tijdens een echtscheiding de belangen van het kind altijd vooropstellen en altijd handelen in het belang van de ontwikkeling van het kind.
- Door de ouder aangeleverde documenten zoals bijvoorbeeld delen uit het ouderschapsplan, worden opgenomen in het leerling dossier.

Informatieplicht en informatierecht van de ouder

- Bij inschrijving van het kind wordt melding gedaan van de gezinsrelatie waarin het kind opgroeit, alsook van de gezagsrelatie met betrekking tot de afzonderlijke ouders.
- Als ouders in een echtscheidingsprocedure zitten, stellen zij de school op de hoogte van de afspraken die rondom het kind/de kinderen zijn gemaakt.
- Gewijzigde adresgegevens worden door de gezaghebbende ouder per mail aan de school doorgegeven.
- Ouders dienen er zorg voor te dragen dat de school beschikt over de meest recente informatie met betrekking tot zaken als ouderlijk gezag, informatieverstrekking en de omgang (bijvoorbeeld uit een recent (bijgesteld) ouderschapsplan of een recente rechtelijke uitspraak).
- De school gaat ervan uit dat alle informatie die door de school aan één van de ouders wordt verstrekt, door die ouder aan de andere ouder wordt doorgegeven. Het is dan ook de verantwoordelijkheid van de ouder die de informatie ontvangt om de andere ouder in te lichten over bijvoorbeeld data van ouderavonden of vieringen.
- De school kan op basis van de informatieplicht informatie moeten geven aan de ouder zonder gezag als deze daarom vraagt. Indien een ouder recht heeft op informatie over zijn of haar kind en deze informatie niet via de andere ouder ontvangt, dient deze ouder zelf contact op te nemen met de school om via de school deze informatie te krijgen.
- Indien één of beide ouders niet meer belast zijn met het ouderlijk gezag, dan is de andere ouder verplicht om afschriften van de officiële stukken waarin dit is vastgelegd te overhandigen aan de school.

Overige afspraken: omgangsregeling

- Tenzij een rechterlijke uitspraak anders aangeeft, gelden de volgende regels:
- Beide ouders maken samen afspraken met betrekking tot het ophalen van hun kind;
- Ouders maken deze afspraken tijdig kenbaar bij de school, ook bij wijzigingen;
- De school is verantwoordelijk voor de veiligheid van alle kinderen en personeel;
- Indien één van beide ouders (of familieleden of kennissen) het kind tegen afspraken toch ophaalt, dan wordt het kind niet meegegeven.

# Bijlage 5 Relevante wet- en regelgeving aanname en plaatsing

Artikel 39 WPO.
Om als leerling tot een school te worden toegelaten, moet een kind de leeftijd van 4 jaar hebben bereikt.
Het bevoegd gezag kan voor kinderen die nog niet eerder tot een school, een school of afdeling voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs dan wel een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs zijn toegelaten, toelatingstijdstippen vaststellen op ten minste eenmaal per maand.
In de periode vanaf de leeftijd van 3 jaar en 10 maanden tot het bereiken van de leeftijd van 4 jaar kan het bevoegd gezag kinderen gedurende ten hoogste 5 dagen toelaten. Deze kinderen zijn geen leerlingen in de zin van de wet.
Leerlingen bij wie naar het oordeel van de directeur van de school de grondslag voor het volgen van aansluitend voortgezet onderwijs in voldoende mate is gelegd, verlaten aan het einde van het schooljaar de school, mits hierover met de ouders overeenstemming bestaat. In elk geval verlaten de leerlingen de school aan het einde van het schooljaar waarin zij de leeftijd van 14 jaar hebben bereikt.

Artikel 40 WPO. Toelating en verwijdering van leerlingen
De beslissing over toelating en verwijdering van leerlingen berust bij het bevoegd gezag. De toelating tot de school is niet afhankelijk van het houden van rechtmatig verblijf in de zin van artikel 8 van de Vreemdelingenwet 2000. De toelating mag niet afhankelijk worden gesteld van een geldelijke bijdrage van de ouders.

De aanmelding van kinderen voor toelating geschiedt schriftelijk en kan worden gedaan vanaf de dag waarop het kind de leeftijd van 3 jaar bereikt. De ouders doen de aanmelding zo mogelijk ten minste 10 weken voor de datum waarop toelating wordt gevraagd en geven bij de aanmelding aan bij welke school of scholen eveneens om toelating is verzocht.

Het bevoegd gezag beoordeelt of de aanmelding een kind betreft dat extra ondersteuning behoeft. Hiertoe kan het bevoegd gezag de ouders verzoeken gegevens te overleggen betreffende stoornissen of handicaps van het kind of beperkingen in de onderwijsparticipatie. Onder extra ondersteuning wordt niet verstaan ondersteuning ter bevordering van de beheersing van de Nederlandse taal met het oog op het voorkomen en bestrijden van onderwijsachterstanden.
Indien de toelating van een leerling die extra ondersteuning behoeft, wordt geweigerd, vindt de weigering niet plaats dan nadat het bevoegd gezag er, na overleg met de ouders en met inachtneming van de ondersteuningsbehoefte van de leerling en het ondersteuningsaanbod van de betrokken scholen, voor heeft zorggedragen dat een andere school bereid is de leerling toe te laten. Onder andere school kan ook worden verstaan een school voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs.

Het derde en vierde lid zijn niet van toepassing:

- Indien op de school waar de leerling is aangemeld geen plaatsruimte beschikbaar is, of
- Indien het bevoegd gezag de ouders bij de aanmelding verzoekt te verklaren dat zij de grondslag van het onderwijs op de school zullen respecteren dan wel te verklaren dat zij de grondslag van het onderwijs op de school zullen onderschrijven, en de ouders dit weigeren te verklaren.

Het bevoegd gezag neemt de beslissing over toelating van een leerling zo spoedig mogelijk doch uiterlijk 6 weken na ontvangst van de aanmelding. Indien de beslissing, bedoeld in de vorige volzin, niet binnen 6 weken kan worden gegeven, deelt het bevoegd gezag dit aan de ouders mede en noemt het daarbij een zo kort mogelijke termijn waarbinnen de beslissing wel tegemoet kan worden gezien, welke termijn ten hoogste 4 weken bedraagt.
Indien de aanmelding een kind betreft dat niet is ingeschreven op een andere school, een school voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs, de aanmelding is gedaan ten minste 10 weken voorafgaand aan de eerste dag van een schooljaar en de beslissing over toelating op de eerste dag van dat schooljaar nog niet is genomen, wordt het kind met ingang van die dag tijdelijk geplaatst op de school en als leerling ingeschreven. Indien de leerling wordt toegelaten, wordt de tijdelijke plaatsing omgezet in een definitieve plaatsing. Indien de toelating van de leerling

wordt geweigerd, wordt de tijdelijke plaatsing beëindigd en wordt de leerling uitgeschreven met ingang van de dag die volgt op de dag waarop de toelating wordt geweigerd.
Een leerling wordt niet toegelaten tot een speciale school voor basisonderwijs dan nadat het samenwerkingsverband waartoe de speciale school voor basisonderwijs behoort de leerling toelaatbaar heeft verklaard tot het onderwijs aan een speciale school voor basisonderwijs in het samenwerkingsverband. De beslissing over de toelaatbaarheid is geen besluit als bedoeld in artikel 8:4 onder e van de Algemene wet bestuursrecht. De toelating van een leerling van een basisschool tot een speciale school voor basisonderwijs van het samenwerkingsverband waaraan de basisschool deelneemt wordt niet geweigerd op denominatieve gronden, tenzij de ouders van de leerling weigeren te verklaren dat zij de grondslag van het onderwijs van de school zullen respecteren. Voordat wordt besloten tot verwijdering hoort het bevoegd gezag de betrokken groepsleraar.
Definitieve verwijdering van een leerling vindt niet plaats dan nadat het bevoegd gezag ervoor heeft zorg gedragen dat een andere school bereid is de leerling toe te laten. Onder andere school kan ook worden verstaan een school voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs.
Indien tegen het besluit, bedoeld in het eerste lid, van het bevoegd gezag van een openbare school bezwaar is gemaakt, besluit het bevoegd gezag in afwijking van artikel 7:10 van de Algemene wet bestuursrecht binnen 4 weken gerekend vanaf de dag na die waarop de termijn voor het indienen van het bezwaarschrift is verstreken.

Artikel 40b WPO. Te verstrekken gegevens bij toelating
Onverminderd bij algemene maatregel van bestuur gegeven voorschriften met betrekking tot de in- en uitschrijving van leerlingen, vindt toelating van een leerling als bedoeld in artikel 40 slechts plaats nadat de ouders de gegevens betreffende de geslachtsnaam, de voorletters, de geboortedatum, het geslacht en het persoonsgebonden nummer van de leerling hebben overgelegd. Indien de ouders aannemelijk maken dat zij geen persoonsgebonden nummer van de leerling kunnen overleggen, vindt de toelating plaats met inachtneming van het derde lid.
De in het eerste lid bedoelde gegevens worden overgelegd door middel van een van overheidswege verstrekt document dan wel een door een andere school of een school voor ander onderwijs verstrekt bewijs van uitschrijving, waarin de desbetreffende gegevens zijn opgenomen.
Indien de ouders aannemelijk maken dat zij geen persoonsgebonden nummer van de leerling kunnen overleggen, meldt het bevoegd gezag binnen twee weken na het besluit tot toelating aan Onze minister de beschikbare gegevens van de leerling, bedoeld in het eerste lid, alsmede zijn adres en woonplaats en, indien aanwezig, het leerlingadministratienummer. Onze minister verstrekt binnen acht weken na ontvangst van de melding, bedoeld in het derde lid, aan het bevoegd gezag het burgerservicenummer van de leerling, dan wel, indien is gebleken dat hem niet van overheidswege een burgerservicenummer is verstrekt, het onderwijsnummer van de leerling. Het onderwijsnummer is een door onze minister uitgegeven en aan de leerling toegekend persoonsgebonden nummer. Het bevoegd gezag neemt de in het eerste en vierde lid bedoelde gegevens op in de leerlingenadministratie van de school. Bij ministeriële regeling kan worden bepaald welke andere gegevens in de leerlingenadministratie worden opgenomen. Indien aan een leerling een onderwijsnummer is toegekend en het bevoegd gezag de beschikking krijgt over zijn burgerservicenummer, neemt het bevoegd gezag dit burgerservicenummer terstond als persoonsgebonden nummer op in de leerlingenadministratie van de school in de plaats van het onderwijsnummer. Het bevoegd gezag meldt deze wijziging binnen twee weken aan Onze minister onder opgave van het burgerservicenummer en het onderwijsnummer van de leerling.

Artikel 63. Lid 4 Beslissingen bijzonder onderwijs inzake toelating en verwijdering en bezwaarprocedure
Het bevoegd gezag van een bijzondere school kan beslissen een aanmelding voor toelating niet te behandelen, indien de verstrekte gegevens en bescheiden onvoldoende zijn voor de beoordeling van de aanmelding of voor de voorbereiding van de toelatingsbeslissing, mits de ouders de gelegenheid hebben gehad de aanmelding binnen een door het bevoegd gezag gestelde termijn aan te vullen. Een beslissing om de aanmelding niet te behandelen wordt aan de ouders bekendgemaakt binnen vier weken nadat de aanmelding is aangevuld of nadat de daarvoor gestelde termijn ongebruikt is verstreken. De termijn voor het nemen van de toelatingsbeslissing wordt opgeschort met ingang van de dag waarop het bevoegd gezag krachtens de eerste volzin de ouders uitnodigt de aanmelding aan te vullen, tot de dag waarop de aanmelding is aangevuld of de daarvoor gestelde termijn ongebruikt is verstreken.

“Ouders kunnen wel interesse tonen in een bepaalde school of in meerdere scholen, voordat hun kind drie jaar is. Als zij die interesse kenbaar maken aan een school, wordt dat in de praktijk een vooraanmelding genoemd. Een vooraanmelding heeft geen wettelijke basis. Scholen kunnen hiermee werken, maar het hoeft dus niet. Het verschil tussen een vooraanmelding en een aanmelding is dat een schoolbestuur geen toelatingsbeslissing over een vooraanmelding mag nemen – ook geen voorlopige beslissing – en over een aanmelding wel. Een vooraanmelding wordt niet automatisch een aanmelding: als ouders een vooraanmelding hebben gedaan, moet er nog een schriftelijke aanmelding plaatsvinden. In principe ligt het initiatief hiervoor bij de ouder, maar de school kan op basis van de vooraanmelding aan de ouders vragen of zij hun kind willen aanmelden. Aanmelden kan vanaf de dag waarop het kind drie jaar wordt tot 10 weken voor de datum waarop toelating wordt gevraagd. Schoolbesturen kunnen eventueel aanmeldperiodes hanteren. Ouders van leerlingen geboren in een bepaalde periode worden dan verzocht hun kind voor een bepaalde datum aan te melden.”

Bron: Toelichting op het wettelijk kader rondom aanmeldprocedures in het primair en voortgezet onderwijs

# Bijlage 6 Leerplicht uitzonderlijke situaties

**1. Leerplichtwet: In verband met vakantie**

Een verzoek om vakantieverlof op grond van artikel 11 sub f. van de Leerplichtwet 1969 dient minimaal acht weken van tevoren bij de directeur van de school te worden ingediend. De directeur beslist over het verzoek. Daarbij wordt rekening gehouden met het bepaalde in de 'beleidsregel uitleg specifieke aard van het beroep en andere gewichtige omstandigheden' uit 2012.

Verlof wordt slechts verleend indien:

- wegens de specifieke aard van het beroep van één van de ouders het slechts mogelijk is buiten de schoolvakanties op vakantie te gaan **en**
- een werkgeversverklaring wordt overgelegd waaruit blijkt dat verlof binnen de vastgestelde schoolvakanties niet mogelijk is en aangetoond moet worden dat een vakantie in de schoolvakanties tot onoverkomelijke bedrijfseconomische problemen zal leiden.

Vervolgens mag onder de volgende voorwaarden vakantieverlof worden verleend:

- maximaal éénmaal per schooljaar;
- niet langer dan tien schooldagen. De wetgever heeft hierbij als standpunt dat een gezin in ieder schooljaar recht heeft op een gezamenlijke vakantie van twee weken;
- het vakantieverlof mag niet plaatsvinden in de eerste twee lesweken van het schooljaar;
- het vakantieverlof wordt enkel toegestaan als het de enige vakantie van de ouder(s)/verzorger(s) en het kind/de kinderen gezamenlijk in dat schooljaar betreft. Zie ook de hierboven genoemde beleidsregel uit 2012.

2. Wet op het primair onderwijs: Behandeling onder schooltijd
Er zijn twee opties:

Behandelingen van onderwijskundige aard.
Bijvoorbeeld: Remedial Teaching, dyslexiebehandeling, etc. De behandeling moet worden gezien als lestijd. Dit kan alleen als de behandeling onder verantwoordelijkheid van de school plaatsvindt en voor ieder kind die dit nodig heeft beschikbaar is. Het moet dus gaan om een gratis of door de school of basisverzekering vergoede behandeling, welke kwalitatief onder controle van de school valt. Bovendien vindt het eventuele vervoer naar de behandellocatie onder verantwoordelijkheid van de school plaats en dient de school dit zelf te verzorgen als ouders hier geen kans toe zien.

Binnen Panta Rhei staat de volgende richtlijn centraal bij een aanvraag om een leerling deel te laten nemen aan een door externen georganiseerd aanbod:

- Een aanbod door externen moet voor alle leerlingen ongeacht achtergrond of financiële situatie van de ouders toegankelijk zijn. In situaties waarin niet particulier georganiseerde instanties (bijvoorbeeld de GGZ) ouders om een inkomensafhankelijke bijdrage vragen, wordt het aanbod gezien als een aanbod dat toegankelijk is voor alle leerlingen: de leerling mag dan onder schooltijd van dit aanbod gebruik maken. Voor deelname onder schooltijd aan een aanbod bij een particuliere instantie of andere onderwijsorganisatie wordt alleen toestemming gegeven als er sprake is van een bijdrage op vrijwillige basis.
- Het bestuur (en daarmee dus de school) blijft altijd verantwoordelijk voor:
    - de kwaliteit van het aanbod dat door de externe partij wordt aangeboden;
    - of de externe instantie beschikt over VOG's van werknemers die bij de leerling betrokken zijn;
    - de doorgaande leerlijn van de leerling;
    - de veiligheid van de leerling op de externe locatie en op de weg van en naar de externe locatie.

- Ook als de geboden zorg of ondersteuning volgens bovenstaande richtlijn onder schooltijd mag plaatsvinden, kan het voorkomen dat de directeur hier toch geen toestemming voor geeft. Dat kan bijvoorbeeld het geval zijn als de school het niet in het belang van de ontwikkeling van de leerling vindt dat het bepaalde lessen mist, of als de school twijfels heeft over bijvoorbeeld de veiligheid van de leerling op de route van en naar een externe locatie. De directeur heeft dus altijd de uiteindelijke zeggenschap over of een leerling wel of niet **onder schooltijd** van een bepaald aanbod gebruik kan maken en op welke tijdstippen de leerling wel of niet vrijgesteld kan worden van lessen.

De inspecteur laat scholen/besturen zelf beslissen welk aanbod, met inachtneming van bovenstaande zaken, zij wel of niet toestaat onder schooltijd. Onderstaand kader zijn de regels voor de scholen van Panta Rhei. In gevallen waarin deze tabel niet voorziet, overlegt de directeur met het College van Bestuur voordat er toestemming wordt verleend.

| **Aanbod** | |
|---|---|
| **Aanbod dat door de school of door Panta Rhei bovenschools of buiten het eigen schoolgebouw wordt georganiseerd: bijvoorbeeld de Panta Rhei-Plusklas** | Toegestaan onder schooltijd |
| **Aanbod van particuliere instantie voor individuele of groepen leerlingen dat door ouders bekostigd moet worden: particuliere Remedial Teaching, particulier bekostigde faalangsttrainingen, particuliere Plus-klassen, etc.** | Niet toegestaan onder schooltijd |
| **Aanbod van niet-particuliere instantie waar een inkomens-afhankelijke bijdrage voor wordt gevraagd** | Toegestaan onder schooltijd |
| **Aanbod van particuliere instantie of andere schoolorganisatie waar een vrijwillige ouderbijdrage voor wordt gevraagd** | Toegestaan onder schooltijd |
| **Aanbod voor individuele of groepen leerlingen dat door de wijze van bekostigen geen drempels opwerpt voor deelname: bijvoorbeeld behandelingen bekostigd door ziektekostenverzekeraar of door gemeente vergoede behandelingen bij hulpverlenende instanties (ONL, etc.)** | Toegestaan onder schooltijd |
| **Aanbod waarbij de school niet in kan staan voor de veiligheid van de leerling: bijvoorbeeld een extern aanbod waarbij het vervoer voor de leerling niet adequaat geregeld is/kan worden** | Niet toegestaan onder schooltijd |
| **Aanbod waarbij de leerling te veel van het reguliere lesprogramma mist waardoor de school geen doorgaande ontwikkelingslijn meer kan garanderen** | Niet toegestaan onder schooltijd |
| **Aanbod dat het regulier lesprogramma kan verstoren en/of geen primair educatief doel heeft** | Naar eigen inzicht van de directeur |

### a. Behandelingen, niet van niet- onderwijskundige aard, waarvoor een verklaring van een arts, psycholoog, maatschappelijk werker etc. aanwezig is.

De behandeling valt onder de vrijstelling van onderwijs wegens ‘gewichtige omstandigheden’. Wanneer het gaat om minder dan 10 dagen per jaar beslist de directeur. Gaat het om meer dan 10 dagen per jaar dan dient door de ouders een verzoek neergelegd te worden bij de leerplichtambtenaar van de gemeente. Deze zal vragen om een verklaring van een deskundige. Behandelingen die onder deze categorie vallen gelden niet als lestijd en vallen niet onder de verantwoordelijkheid van de school. In dit geval kan de behandeling wel buiten de school plaats vinden.

**Samengevat:**

| Reden verlof | Duur van het verlof | Verlof verleend door | Voorwaarde voor het verkrijgen van het verlof |
|---|---|---|---|
| **Vakantie** | Max. 10 schooldagen | Directeur | Specifieke aard beroep een van de ouders + werkgeversverklaring + enige vakantie van het gezin |
| | | | |
| **Gewichtige omstandigheden (verhuizing, huwelijk, etc)[2]** | Max. 10 schooldagen | Directeur | |
| | Meer dan 10 schooldagen | Leerplichtambtenaar | Verklaring arts, maatschappelijk werker, etc. |
| **Behandeling niet-onderwijskundige aard** | Max. 10 schooldagen | Directeur | Verklaring arts, maatschappelijk werker, etc. |
| | Meer dan 10 schooldagen | Leerplichtambtenaar | Verklaring arts, maatschappelijk werker, etc. |
| **Behandeling onderwijskundige aard (onder schooltijd)** | Geen termijn | Directeur | Beschikbaarheid voor alle kinderen die deze behandeling nodig hebben (gratis of in basisverzekering) |

# Bijlage 7 Panta Rhei

Het bestuur

De school maakt onderdeel uit van Panta Rhei, stichting voor r.k., algemeen bijzonder en openbaar primair onderwijs. De stichting beheert 16 basisscholen in de gemeente Leidschendam-Voorburg, Den Haag (Leidschenveen), Voorschoten en Oegstgeest. De missie van Panta Rhei is: het bieden van uitstekend onderwijs op uitstekende scholen. De overkoepelende kernwaarden zijn: vertrouwen, verbondenheid, verantwoordelijkheid. Hier wordt binnen elke school van Panta Rhei en op elk niveau inhoud aan gegeven.

Het bestuur van de stichting bestaat uit één persoon; Mathieu Arnouts. Stafspecialisten op de verschillende domeinen en secretariaatsmedewerkers ondersteunen het bestuur en de directies van de scholen bij het uitoefenen van hun taken en werkzaamheden. De Raad van Toezicht, bestaande uit vijf leden, ziet toe op de kwaliteit van het bestuurlijk handelen. Voor meer informatie: www.stichtingpantarhei.nl

Het organogram van Panta Rhei:

