



Concept schoolgids; officieel deel (op website).

Voorwoord

Iedere school binnen onze Stichting maakt jaarlijks de schoolgids. Door middel van de schoolgids willen we enerzijds de ouders/verzorgers van de kinderen die nu reeds op de school zitten en anderzijds ook de ouders van toekomstige leerlingen uitleggen wat men van de school kan verwachten wanneer men zijn/haar kind aan ons toevertrouwt.

De schoolgids bestaat uit een officieel deel en een praktisch deel. Dit officiële deel is voor alle scholen behorende tot de Stichting gelijk.

Het praktische deel voor onze school kunt u ook vinden op deze website.

Hoofdstuk 1: De school.

1.1 RK Basisschool St. Gerardus

1.2 Stichting - bestuurlijke organisatie

De Gerardusschool maakt deel uit van de Stichting Katholiek Onderwijs Drenthe (SKOD), een Stichting die met 12 basisscholen (10 katholieke, 1 RK/PC en 1 RK/PC basisschool voor speciaal onderwijs), 250 personeelsleden (vast en tijdelijk) onderwijs verzorgt aan zo'n 2200 kinderen in Emmen en omgeving.

1.3 Directie: mevrouw M. Sijmons

1.4 Situering van de school: Barger Oosterveld

1.5 Schoolgrootte: 250

1.6 Schoolgebouw: Gelegen aan de Splitting .

De school bestaat uit een oud gedeelte(80 jaar oud) en een nieuw gedeelte (4 jaar oud)

Hoofdstuk 2: De SKOD.

2.1 Missie en visie

De missie en visie van de SKOD luidt als volgt:

Missie.

Alvorens aandacht te besteden aan de brede visie willen we eerst graag stil staan bij de algehele kaders voor zover deze binnen de Stichting zijn vastgesteld, verwoord in het navolgende mission statement:

De SKOD staat voor hoog gekwalificeerd, meetbaar en eigentijds onderwijs en opvoeding sterk gericht op de katholieke identiteit, waarin school en ouders vanuit een gezamenlijke verantwoordelijkheid kinderen vormen in de volle breedte van het menszijn.

Deze missie is ons bestaansrecht en moet ons onderscheiden in het onderwijsveld.

Op basis van deze missie hebben we onderstaande kernaspecten van de **visie** geformuleerd:

Visie van de SKOD.

Onze visie omvat de volgende kernaspecten:

- ***Katholiciteit/ opvoeding:***

De Stichting geeft aan wat zij waardevol en belangrijk vindt voor de opvoeding en vorming van de kinderen op haar scholen (normatief kader) en hoe dat binnen haar scholen gestalte krijgt. De SKOD is een katholieke Stichting. Het voorvoegsel "Katholiek" houdt in, dat we de waarden en normen die aan het katholieke geloof verbonden zijn, in ons handelen door laten klinken. In een open dialoog met de katholieke geloofsgemeenschap ondersteunt men elkaar om de identiteit van kinderen te ontwikkelen.

- ***Onderwijsondersteuning:***

De Stichting kenmerkt zich door een zodanige organisatie dat scholen maximaal in staat worden gesteld om kwalitatief goed onderwijs te geven aan kinderen in diverse onderwijskundige richtingen en stromingen, afgestemd op de diverse behoeften, talenten en mogelijkheden.

- ***Kwaliteit/ deskundigheid:***

In alle geledingen van de Stichting zijn gekwalificeerde mensen aanwezig die vanuit hun taken en verantwoordelijkheden de organisatie goed vorm geven.

- ***Ondernemerschap binnen gestelde kaders:***

De Stichting kenmerkt zich door ondernemerschap en daadkracht waarin een ieder op zijn niveau verantwoordelijkheid neemt binnen de gestelde kaders.

- ***Partnerschap:***

Binnen de Stichting ondersteunen school en ouders elkaar om de ontwikkeling van de school en de kinderen te bevorderen. De gedeelde opvoedings- en vormingsdoelen zijn daarbij het uitgangspunt. Deze vorm van participatie noemen we educatief partnerschap en heeft betrekking op de ouderbetrokkenheid. Daarnaast hechten we veel waarde aan het betrekken van de kinderen bij de ontwikkeling van de school, de leerlingenparticipatie.

- ***Openheid/ transparantie:***

De Stichting staat voor transparantie en openheid, zowel in- als extern, dat zich kenmerkt in een pro-actieve houding in heldere communicatie.

- ***Innovatief:***

De Stichting heeft zicht op de ontwikkelingen in de samenleving en zet vanuit haar maatschappelijke verantwoordelijkheid op actieve wijze (onderwijskundige) vernieuwingen in gang, waarbij samenwerking met andere partijen zeker niet wordt uitgesloten.

- ***Integrale verantwoordelijkheid / afstemming:***

Binnen de gehele organisatie wordt integraal beleid ontwikkeld. Afstemming tussen de diverse organisatielagen waarbij taken en bevoegdheden zo laag mogelijk in de organisatie worden gelegd vanuit het principe "Decentraal wat kan, centraal wat moet" is hierbij een voorwaarde.

- ***Slagvaardigheid:***

De Stichting heeft een structuur waarin beleidsontwikkeling en beleidsuitvoering maximaal geëffectueerd worden, op basis van het Stichtingsondernemingsplan hetgeen richtinggevend is voor de schoolondernemingsplannen. De besluitvorming is doelmatig en slagvaardig.

Strategisch beleid.

De missie en visie van de SKOD worden vertaald in het Stichtingsondernemingsplan, beschrijvende het meerjaren strategisch beleid.

Hoofdstuk 3: De organisatie

3.1 Organisatie Stichting

De SKOD is een onderwijsorganisatie die statutair gevestigd is te Emmen en kantoorhoudend eveneens te Emmen. Zij is ontstaan vanuit diverse bestuurlijke schaalvergrotingsprocessen midden en eind jaren negentig van de vorige eeuw.

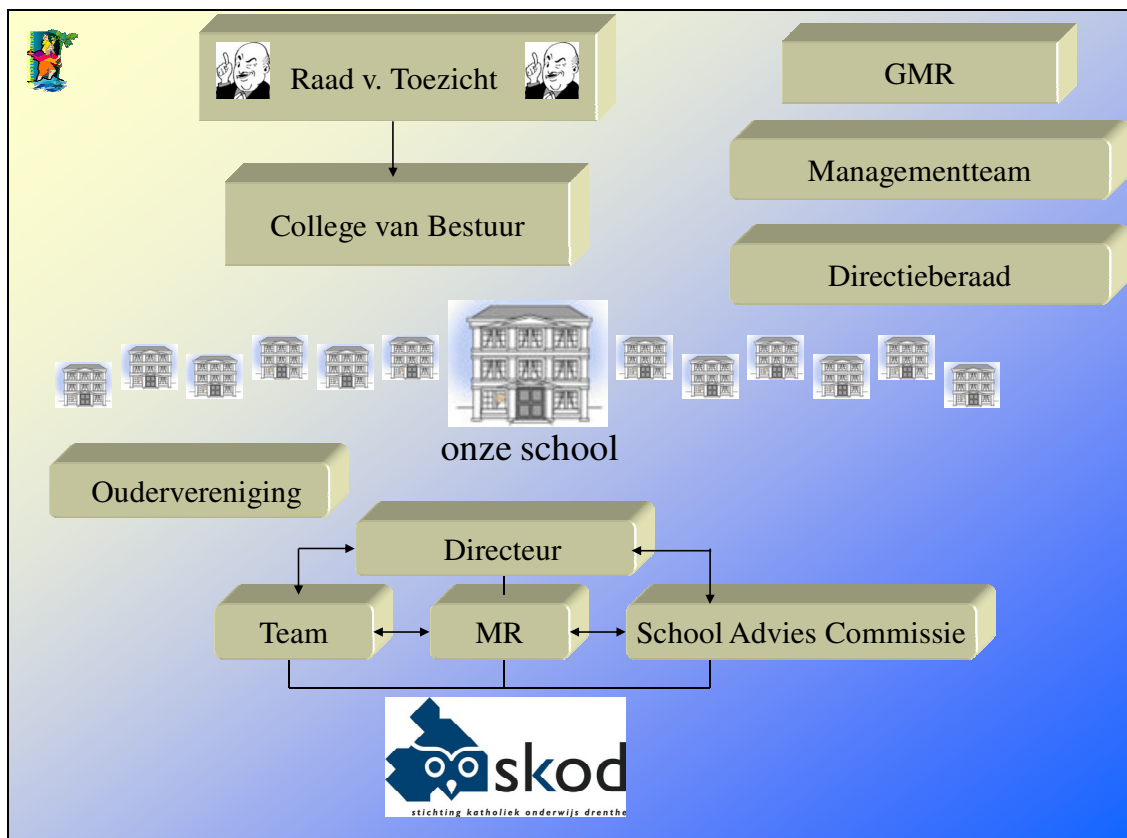
De SKOD bestaat momenteel uit 11 scholen voor primair onderwijs (10 RK en 1 RK/PC) en 1 school voor speciaal basis onderwijs (RK/PC), alle gevestigd in de gemeente Emmen (provincie Drenthe). Zij werken samen aan eigentijds, innovatief en dynamisch onderwijs. Iedere school heeft zijn eigen culturele achtergrond en onderwijsconcept.

De vertrouwde beginselen, subsidiariteit, solidariteit en spiritualiteit zijn referentiepunten voor goed bestuurlijk handelen. Iedere afzonderlijke school vormt een belangrijke eenheid in de organisatie, met een eigen plaats en gezicht naar buiten en binnen haar omgeving.

Onderstaand ziet u het organisatiemodel. Op stichtingsniveau is het College van Bestuur het bevoegd gezag en de Raad van Toezicht is toezichthouder.

Op schoolniveau is de directeur intergraal verantwoordelijk voor de leiding en het beleid van de school. Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden op zowel stichtingsniveau als schoolniveau, worden vastgelegd in het bestuursreglement en managementstatuut. Naast de taken en verantwoordelijkheden op schoolniveau zullen directeuren middels het directiebestuur en de 3 directieclusters (Identiteit/Onderwijs, Personeel/Organisatie, Financiën/Materieel/Huisvesting) een actieve bijdrage leveren aan het stichtingsbeleid. De 3 coördinatoren van de clusters vormen samen met het College van Bestuur het Managementteam.

Ouders hebben in dit model een wezenlijke rol ten aanzien van de kwaliteit van het onderwijs en de identiteit van de school. Zij worden op schoolniveau middels de School Advies Commissie nauw betrokken bij schoolbeleid. Daarnaast zijn de ouders op iedere school verenigd in de oudervereniging van de school.



3.1.1 Raad van Toezicht

Op grond van de statuten van de SKOD is de Raad van Toezicht belast met het houden van een toezicht. Het doel van het toezicht is:

- a. toetsen en bevorderen dat het College van Bestuur het doel van de Stichting doelgericht en effectief, doelmatig en efficiënt realiseert;
- b. realiseren van maatschappelijke doelen, die door de Stichting zijn vastgesteld dan wel door de overheid in wet en regelgeving zijn vastgelegd en voorgeschreven

De Raad van Toezicht kent een samenstelling die voldoende spreiding van deskundigheden en maatschappelijke achtergronden waarborgt.

Samenstelling Raad van Toezicht:

| Naam | Functie |
|-------------------------|----------------------|
| Mevr. M.G. Sterkenburgh | Voorzitter |
| De heer G.H. Fühler | Lid Financiële zaken |
| De heer W.H. Bussink | Lid Personele zaken |
| De heer W.J. Renkema | Lid |

3.1.2 College van Bestuur (bevoegd gezag)

Het College van Bestuur heeft de volgende samenstelling:

| Naam | Functie |
|-------------------------------|-----------------|
| De heer J.A.C.H. van Meekeren | Voorzitter a.i. |
| De heer B.J. Platzer | Voorzitter |

Staf en administratieve ondersteuning.

Voor de dagelijkse bestuurlijke werkzaamheden en contacten zijn aangesteld:

| Naam | Functie |
|--------------------------------|------------------------|
| Mevr. G. Mulder | Management Assistent |
| Mevr. M. Westerhoff - Feunekes | Management Assistent |
| Mevr. Y. Haddingh - de Bruin | P&O adviseur |
| Dhr. H. Visser | P&O adviseur |
| Mevr. R. Jongstra-Reckers | Senior Beleidsadviseur |

De algehele administratieve en financiële administratie wordt verzorgd door het Onderwijsbureau te Meppel.

3.1.3 Directieberaad

De betrokkenheid van de directeuren bij de Stichting in de adviserende en ondersteunende zin krijgt vorm in het directieberaad. Het directieberaad vormt een belangrijk overlegorgaan voor het CvB daar waar het gaat om stichtingsbrede beleidsvoorbereiding en –evaluatie. De adviesrol van het directieberaad ligt verankerd in de planning- en controlcyclus en is voor het CvB niet vrijblijvend.

3.1.4 Managementoverleg – directieclusters

Teneinde de samenwerking en samenhang tussen de diverse gelederen ten gunste van het onderwijs te versterken, werken de directeuren in clusters. Ieder cluster bestaat uit 4 directeuren. Elk clusterlid is verantwoordelijk voor eigen inbreng binnen het cluster op het betreffende beleidsterrein, in het belang van de Stichting. Gezamenlijk behandelen zij de gestelde doelen en resultaten vanuit het

Stichtingsplan. In het MO laat het cluster zich vertegenwoordigen door de coördinator. Deze 3 coördinatoren vormen samen met het College van Bestuur het Managementoverleg.

Clustercoördinatoren:

| Naam | Cluster |
|---------------------|-------------------------------------|
| - nog niet bekend - | Personeel en Organisatie |
| | Financiën, Materieel en Huisvesting |
| | Onderwijs en Identiteit |

3.1.5 Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR)

Het CvB overlegt met de GMR over bovenschoolse zaken conform het vastgestelde GMR-reglement, regelende het advies- en instemmingsrecht van de GMR conform de WMO.

De GMR bestaat uit:

| Naam | Functie |
|-----------------------------|-----------------------------|
| Mevr. G. Blaauwbroek | Voorzitter (ouder) |
| Dhr. G. Posthuma | Secretaris (ouder) |
| Mevr. N. Tiben | Vice-voorzitter (personeel) |
| Dhr. R. Gerdes | Lid (ouder) |
| Mevr. M. Snuverink - Sturre | Lid (personeel) |
| Mevr. E. Ket | Lid (ouder) |
| Dhr. P. Schuur | Lid (ouder) |
| Dhr. R. Matena | Lid (ouder) |
| Mw. M. Bos - Obdeijn | Lid (personeel) |
| Mevr. M. van Alebeek | Lid (personeel) |
| Dhr. B. Bos | Lid (ouder) |
| Mw. A. Dobbe - Sloothaak | Lid (personeel) |
| Mevr. H. Bouwland | Lid (personeel) |

Hoofdstuk 4: Afspraken en beleid op Stichtingsniveau

De SKOD heeft op een groot aantal terreinen op bovenschools niveau beleid geformuleerd dan wel afspraken gemaakt. Een aantal worden hieronder genoemd.

Deze beleidstukken kunt u vinden op de website van de Stichting: www.skod.nl.

Beleid toelating, verzuim /spijbelen, schorsing /verwijdering

Verzuim en spijbelbeleid.

Wij voeren op school beleid om schoolverzuim van de leerlingen terug te dringen en/of tegen te gaan. Dit om ervoor te zorgen dat:

- Alle leerlingen optimaal gebruik kunnen maken van hun recht op onderwijs en de vastgestelde leertijd;
- Alle leerlingen zo veel mogelijk de bij hun capaciteiten passende leerresultaten behalen;
- Het onderwijs in een zo effectief mogelijk pedagogisch-didactisch klimaat gegeven kan worden;
- En tot slot: wij zien op tijd komen als een gewenste sociale vaardigheid.

Leerplicht

Vanaf het moment dat een kind 4 jaar wordt, mag het naar de basisschool. Vanaf de leeftijd van 3 jaar en 10 maanden mag het kind tot het 4 jaar geworden is in totaal 5 dagdelen naar school. Deze 5

dagdelen hoeven niet aaneengesloten te zijn. Van laatstgenoemde regeling kan in overleg met de betreffende leerkracht gebruikt worden gemaakt.

Het kind moet naar school, en is dus leerplichtig, op de eerste dag van de maand na de maand waarin het 5 jaar wordt.

Voor kinderen die nog geen 6 jaar zijn, is ontheffing van de leerplicht mogelijk. Wanneer ouders dat nodig vinden, mogen zij voor hun kind gebruik maken van deze ontheffing, onder mededeling aan de directeur, voor ten hoogste 5 uur per week. Deze uren mogen niet worden opgespaard. Wanneer nog verdere ontheffing wenselijk is, moet overleg met de directeur plaatsvinden.

Ziekte en verzuim

Als uw kind ziek is moet u dat 's morgens voor 8.30 uur aan de school doorgeven. Wij verwachten dat afspraken voor doktersbezoek en dergelijke zoveel mogelijk buiten schooltijd gepland worden. Wij vragen u om –als u uw kind in de klas brengt- het lokaal te verlaten bij de aanvang van de les. Iedere dag worden de absentielijsten ingevuld. Bij onduidelijke redenen van verzuim wordt contact opgenomen met de ouders. Bij eventuele problemen kan dan een oplossing worden gezocht. Ongeoorloofd schoolverzuim wordt bij de leerplichtambtenaar gemeld.

Aanvraag voor extra verlof

Wanneer u andere dringende redenen heeft (dan ziekte) om uw kind de school te willen laten verzuimen, dient u dat 8 weken van tevoren schriftelijk aanvragen bij de directeur van de school. Aanvraagformulieren zijn op school verkrijgbaar. Uitgangspunt bij toekenning van extra verlof is dat er sprake is van externe omstandigheden die buiten de wil van ouders en/of kind plaatsvinden.

Omstandigheden die in aanmerking komen voor extra verlof:

- Verhuizing: **max. 1 dag;**
- Huwelijk van bloed- of aanverwanten tot en met de derde graad binnen de woonplaats: **max. 1 dag,** buiten de woonplaats: **max. 2 dagen;**
- 12,5 -, 25-, 40-, 50- of 60-jarig huwelijksjubileum van ouders of grootouders: **max. 1 dag;**
- 25-, 40-, of 50-jarig ambtsjubileum van ouders of grootouders: **max. 1 dag;**
- Ernstige ziekte van bloed- en aanverwanten tot en met de 3e graad: **periode in overleg met de directeur;**
- Overlijden van bloed- en aanverwanten in de eerste graad: **max. 4 dagen;**
- Overlijden van bloed- en aanverwanten in de tweede graad: **max. 2 dagen;**
- Overlijden van bloed- en aanverwanten in de derde en vierde graad: **max. 1 dag;**
- Naar het oordeel van de directeur belangrijke redenen anders dan vakantieverlof en deelname aan sportieve of culturele evenementen buiten schoolverband.

Bij een aanvraag voor meer dan 10 dagen beslist de leerplichtambtenaar. Dit is alleen mogelijk bij omstandigheden waarbij sprake is van een medische of sociale indicatie.

Voor meer informatie kunt u contact opnemen met Dhr. H. Horsman, leerplichtambtenaar van de gemeente Emmen

Informatie (gescheiden) ouders

Alle ouders hebben recht op informatie over hun kind. Kinderen hebben recht op ouders, die samen een gesprek met de groepsleerkracht voeren over zijn of haar ontwikkeling. Dit geldt ook voor kinderen van ouders die gescheiden zijn.

We gaan er van uit dat ouders elkaar op de hoogte houden. Dit is zelfs een verplichting voor de ouder die belast is met het ouderlijk gezag. Hij of zij moet de andere ouder op de hoogte houden van gewichtige aangelegenheden die het kind betreffen (artikel 1: 377 b Burgerlijk Wetboek). Gegevens

over de schoolloopbaan van het kind moeten dus door de met het gezag belaste ouder doorgegeven worden. Helaas is dit niet altijd mogelijk. Om er als school voor te zorgen dat beide ouders voorzien worden van informatie over hun kind bestaat de mogelijkheid voor extra informatievoorziening. In een dergelijk geval kan de betreffende ouder het beste aan het begin van het schooljaar, of zo snel mogelijk na een scheidingsuitspraak, contact opnemen met de school om afspraken te maken over de informatieverstrekking. De schriftelijke informatie kan dan toegestuurd worden.

Ook op de website van onze school is natuurlijk veel informatie te vinden (activiteiten, schoolgids, data 10 minuten gesprekken e.d.)

Daar waar het gaat om rapportgesprekken of gesprekken die voortvloeien uit speciale zorg voor het kind, gaan we er van uit dat er één gesprek plaats vindt met de beide ouders samen: het gaat om het kind. Op deze manier is er een waarborg dat dezelfde informatie op dezelfde manier gegeven wordt. Zo voorkomen we misverstanden. Hiervan kan alleen incidenteel, bij zwaarwegende omstandigheden van afgeweken worden om objectiviteit van informatie te kunnen waarborgen.

De gesprekken op school zullen dan gevoerd worden in het bijzijn van een lid van de directie om zo te voorkomen dat de groepsleerkracht in het conflict van de ouders betrokken wordt. Tijdstip van het gesprek is dan ook altijd kort na afloop van de lessen.

Informatie die door de school gegeven moet worden betreft belangrijke feiten en omstandigheden die betrekking hebben op het kind of zijn verzorging en opvoeding. Het gaat dan om informatie over schoolvorderingen en eventueel sociaal-pedagogische ontwikkelingen op school.

Alleen als de vader het kind niet heeft erkend, heeft hij geen enkel recht op wat voor informatie dan ook (wel staat dan de weg van artikel 8 EVRM open).

Een verzoek om informatie kan ook geweigerd worden. Bijvoorbeeld als de rechter dit heeft bepaald. Tevens als de informatie in het belang van het kind niet aan de ouder die met het gezag is belast, gegeven zou worden.

Daar waar de school gegevens over het kind door moet geven aan derden, voor bijvoorbeeld het aanvragen van nader onderzoek in het belang van de schoolloopbaan van het kind, wordt aan beide ouders toestemming gevraagd. De verzorgende ouder wordt belast met het verkrijgen van toestemming van de niet-verzorgende ouder voor de bemoeienis van een derde. Mocht wederzijdse toestemming uitblijven, dan stuurt de school beide ouders een brief.

Ouders zijn zelf verantwoordelijk voor het doorgeven van wijzigingen aan school, als er bijvoorbeeld sprake is van wijzigingen betreffende gezag, omgangsregeling, informatieverstrekking of adresgegevens. Zij moeten de school hiervan dus uit zichzelf op de hoogte stellen.

Verlofaanvragen kunnen worden gedaan door de ouder bij wie het kind in huis woont. Ouders bij wie het kind niet in huis woont, kunnen alleen een verlofaanvraag indienen met schriftelijke toestemming van de andere ouder. In geval van co-ouderschap houdt dit in dat de ouders alleen verlof kunnen aanvragen voor de dagen dat het kind bij de betreffende ouder in huis woont. Voor de andere dagen kan alleen verlof aangevraagd worden met schriftelijke toestemming van de andere ouder. Ouders die geen ouderlijk gezag hebben kunnen geen verlof aanvragen.

Leerlingdossier.

Van iedere leerling op onze school wordt een leerling-dossier bijgehouden. Daarin worden alle gegevens m.b.t. de leerling opgenomen; de leerling-besprekingen, gesprekken met ouders, speciale onderzoeken, handelingsplannen, toets- en rapportgegevens van de verschillende jaren. De bepalingen hieromtrent zijn vastgelegd in het beleid Leerlingdossier welke u op school kunt inzien dan wel een kopie van krijgen. In het kader van de privacy is tevens op stichtingsniveau vastgesteld het Privacyreglement leerlinggegevens, hetgeen eveneens via de school is in te zien.

NB.: Elders in deze schoolgids vindt u de namen van de contactpersoon van de school, als ook van de vertrouwenspersoon van de Stichting, waar u terecht kunt in geval u een klacht heeft over de informatieverstrekking door de school.

Verzekeringen

Het bestuur van de SKOD, waaronder onze school valt, heeft een pakketpolis afgesloten bij de Bond KBO (besturenbond katholiek primair onderwijs).

Deze pakketpolis bestaat uit de volgende onderdelen:

- aansprakelijkheidsverzekering voor onderwijsinstellingen
- bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering
- schoolongevallenverzekering

Deze verzekering heeft betrekking op het schoolbestuur als exploitant van scholen met alle bijkomende en bijbehorende activiteiten in de ruimste zin.

Verzekerd is het personeel dat voor het schoolbestuur werkzaamheden verricht. Hieronder worden ook verstaan stagiaires, vrijwilligers, inleenkrachten, en al degenen die aan schoolse dan wel buitenschoolse met de school min of meer verband houdende activiteiten deelnemen.

Leerlingen

Dekking voor het particuliere aansprakelijkheidsrisico van leerlingen tijdens het verblijf op school of tijdens evenementen in schoolverband, voor zover niet elders verzekerd door bijvoorbeeld een W.A.-verzekering die door de ouders van de betreffende leerling is afgesloten.

Motorrijtuigen

Schade veroorzaakt door motorrijtuigen is uitgesloten van de aansprakelijkheidsverzekering van de school. De wetgever heeft bepaald dat de eigenaar of houder van een motorrijtuig aansprakelijk is voor schade veroorzaakt met zijn motorrijtuig. Ook hier gaat het om risicoaansprakelijkheid en deze is dan ook niet overdraagbaar aan derden.

Leerkrachten, ouders of vrijwilligers die tijdens schoolse evenementen (bijv. schoolreisjes, excursies) gebruik maken van hun eigen voertuig zijn aansprakelijk voor schade die ze aan derden veroorzaken. De wet aansprakelijkheidsverzekering verplicht de eigenaar of houder van het motorrijtuig tot het sluiten van een aansprakelijkheidsverzekering.

Voor de schade aan de eigen auto is de school ook niet verzekerd.

Inzittendenverzekering

De schoolongevallenverzekering die is afgesloten, is ook van kracht tijdens het vervoer per auto. Deze verzekering staat los van de schuldvraag (aansprakelijkheid) en keert conform de voorwaarden uit. Ook kunnen inzittenden een beroep doen op de aansprakelijkheidsverzekering van de bestuurder, die het ongeluk heeft veroorzaakt.

Het is gunstig als ouders een inzittendenverzekering hebben afgesloten, maar de school kan dit niet verplichten.

Veiligheidsbeleid

Scholen zijn met ingang van 1 augustus 2006 verplicht het veiligheidsbeleid van de school te vermelden in de schoolgids. Op Stichtingsniveau is het schooloverstijgende Veiligheidsbeleid ontwikkeld hetgeen u kunt vinden op de website van de Stichting (www.skod.nl). Op grond van de Arbo-wet moeten de scholen een veiligheidsplan hebben, hetgeen u kunt vinden op de website van de school.

Klachtenregeling

De Klachtenregeling is sinds 1998 wettelijk geregeld. De kwaliteitszorg binnen onze scholen heeft onze voortdurende aandacht; zowel wat betreft de leerstof als het welzijn van de kinderen en de leerkrachten. Natuurlijk komt het wel eens voor dat er bepaalde zaken te weinig aandacht krijgen of over het hoofd worden gezien. Ook kan er een verschil van mening ontstaan. Meestal wordt in goed overleg een oplossing gevonden. Als dat niet het geval is, is het mogelijk een klacht in te dienen. Elke school heeft een contactpersoon aangewezen in het kader van de klachtenregeling. De directeur kan u vertellen wie dat is voor de school.

Ons bestuur heeft een 2 vertrouwenspersonen, te weten mevr. H. Schleijsen - Caris en de heer L.J.M. Mulder (adressen zie hoofdstuk 5).

Als bestuur zijn we aangesloten bij het Landelijke bureau van de geschillen- en klachtencommissies voor het Katholiek onderwijs. De klachtenregeling kunt u eveneens vinden op de website van de Stichting.

Ongewenste intimiteiten / seksuele intimidatie / pesten / agressie / discriminatie

In het Veiligheidsbeleid van de Stichting staan gedragscodes en protocollen hoe te handelen in geval van ongewenst seksueel gedrag, seksuele intimidatie, agressie, discriminatie en pesten.

Tussenschoolse en buitenschoolse opvang.

Per 1 augustus 2006 is het bevoegd gezag verantwoordelijk voor de Tussen Schoolse Opvang (TSO) van leerlingen.

De organisatie hiervan is per school verschillend, echter iedere school biedt een vorm van TSO aan. U kunt het als ouder natuurlijk ook zelf regelen, u bent niet verplicht gebruik te maken van de mogelijkheden die de school biedt.

Oudervereniging en ouderbijdrage

Op alle scholen binnen de Stichting zijn de ouders verenigd in een oudervereniging. Statutair hebben de verenigingen tot doel - gelet op de primaire verantwoordelijkheid van de ouders voor de opvoeding van hun kinderen - de samenwerking tussen de ouders en het personeel met betrekking tot onderwijs en vorming van de leerlingen binnen de school en in verband met de school te bevorderen.

Voor de complete statuten en het huishoudelijk reglement van de vereniging kunt u terecht bij de secretaris van de oudervereniging en op de website van de school.

In de praktijk verleent de oudervereniging gedurende het schooljaar ondersteuning bij de uitvoering van allerlei schoolactiviteiten. Hierbij valt te denken aan: Sinterklaas- en Kerstfeest, Carnaval, Pasen, musical, tentoonstellingen, pleinfest e.d. Tevens zal de vereniging trachten de deelname van de ouders in de ouderadviescommissie te bevorderen.

Alle kosten die voortkomen uit het organiseren van bovengenoemde activiteiten worden gedekt door de contributie. Jaarlijks ontvangen alle ouders een schrijven, waarop vermeld staat, hoe hoog de contributie is en op welke wijze deze kan worden betaald.

De hoogte van dit bedrag wordt tijdens de jaarvergadering vastgesteld. Tijdens de jaarvergadering wordt er door de penningmeester een financieel jaarverslag gepresenteerd waarin u kunt zien waaraan de bijdrage is besteed.

Indien ouders om welke reden dan ook géén lid zijn van de oudervereniging worden zij wel verzocht om een vrijwillige bijdrage – ter hoogte van de contributie van de vereniging – te voldoen, zodat hun kind(eren) kan/kunnen deelnemen aan de georganiseerde schoolactiviteiten.

Indien een leerling, tijdens schooltijden, om welke reden dan ook, niet deelneemt aan de betreffende activiteiten, dan is betreffende leerling verplicht om aan het vervangende lesprogramma deel nemen dat door de school wordt verzorgd.

De Medezeggenschapsraad (MR)

De Wet Medezeggenschap Scholen (afgekort WMS) bepaalt dat elke school een MR moet hebben. Op stichtingsniveau hebben we de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR) waarin een vertegenwoordiging zit van de schoolmedezeggenschapsraden (in totaal bestaat de GMR uit 7 ouders en 7 leerkrachten).

De bevoegdheden van de MR bestaan uit een advies- en/of een instemmingsrecht op een aantal beleidsterreinen van het bevoegd gezag en de School Advies Commissie.

Deze bevoegdheden zijn vastgelegd in een medezeggenschapsreglement.

Onze MR bestaat uit vier personen; twee uit de ouder- en twee uit de personeelsgeleding.

De vergaderingen bestaan uit een openbaar en een besloten gedeelte. Bij het openbare gedeelte is uiteraard iedereen welkom en de notulen hiervan zijn te lezen op het mededelingenbord bij de hoofdingang. Ook kunt u de verslaglegging van de MR vergaderingen lezen op de website van onze school.

Tevens maakt de MR van haar activiteiten melding in haar jaarverslag.

De (G)MR-reglementen als mede de verdeling van de bevoegdheden kunt u vinden op de website van de stichting www.skod.nl.

Schooladviescommissie (SAC)

De schooladviescommissie (hierna te noemen "SAC") is de schoolnabije geleding die de belangen behartigt van voornamelijk ouders. Deze ouderbetrokkenheid krijgt vorm en inhoud door een adviserende rol richting de directie van de school aangaande de (meerjaren) beleidsvoorbereiding en -evaluatie op de volgende terreinen:

- Opvoeding
- De onderwijskundige identiteit van de school
- De invulling van de levensbeschouwelijke identiteit van de school

Voorts signaleert de SAC operationele knelpunten en draagt d.m.v. advies aan de directeur, oplossingen aan.

De SAC is daarvoor naast het team de belangrijkste gesprekspartner van de directeur. De SAC draagt geen bestuurlijke verantwoordelijkheid, maar is het panel van ouders dat meedenkt en adviseert.

De directeur kan een beroep doen op de SAC voor beleidsondersteunende werkzaamheden en analyses. Dit gebeurt telkens op basis van een concrete afgebakende opdracht. Bijvoorbeeld met betrekking tot de invulling van accommodatiebeleid in de gemeente, de samenwerking met parochie of samenwerking met andere scholen. Ouders kunnen op dat punt de school een dienst bewijzen door de contacten die zij hebben en lokale netwerken te benutten.

De directeur stelt in overleg met de SAC jaarlijks vast welke activiteiten en evenementen georganiseerd worden en wie daarin de regie heeft (het team of de oudervereniging). Ook wordt vastgesteld ten laste van welk budget activiteiten georganiseerd worden. De organisatie van de evenementen als zodanig is geen taak van de SAC.

De SAC bestaat uit 5 leden, zijnde ouders, van één of meerdere kinderen op de betreffende school, waaronder 1 op voordracht van de MR en 1 op voordracht van de oudervereniging. Er wordt gestreefd naar een zo goed mogelijke afspiegeling van de schoolorganisatie.

Hoofdstuk 5: Belangrijke adressen en telefoonnummers.

SKOD

Postbus 2279
7801 CG Emmen
Bezoekadres:
Scholtenswijk 10, Oude Pekela
tel. 0591-667 010
info@skod.nl
www.skod.nl

Contactpersoon van de school

M. Sijmons,
directeur

Vertrouwenspersonen:

Mevr. H. Schleijsen - Caris
Achter het Kanaal 8
7812 BW Emmen
hscleijsen-caris@home.nl.

Dhr. L.J.M. Mulder
Postduif 32
7827 ND Emmen
tel.: 0591- 610 853

Inspectie van het onderwijs

tel. 0800-8051 (gratis, voor vragen over onderwijs)
info@owinsp.nl
www.onderwijsinspectie.nl

Informatie- en advieslijn voor ouders

tel. 0800-5010 (gratis, op schooldagen tussen 10.00 en 15.00 uur)
www.50tien.nl

Informatie- en advieslijn voor leerlingen

Advies- en meldpunt Kindermishandeling
tel. 0900-1231230 (€ 0,05 per min.)

Kindertelefoon
0800-0432 (gratis)

Centrum Jeugd en Gezin
[Welzijnsgroep Sedna Emmen](#)
[Parallelweg 36; 7822 GM; Emmen](#)
[0591-680800](tel:0591-680800)
Zorg Advies Team (ZAT)