



IKC Het Sterrenschip

Jaargids 2026 - 2027

Kindcentrum Het Sterrenschip

Schoolstraat 31  
9408 MB Assen  
T 0592 - 820550

-  HetSterrenschip
-  [info@sterrenschip.nl](mailto:info@sterrenschip.nl)
-  [www.sterrenschip.nl](http://www.sterrenschip.nl)



plateau  
Kindcentrum Het Sterrenschip

## Inhoudsopgave

|                                                                   |           |
|-------------------------------------------------------------------|-----------|
| Voorwoord.....                                                    | 3         |
| <b>1. Ons onderwijs.....</b>                                      | <b>4</b>  |
| 1.1 <i>Groepsindeling 2026-2027</i>                               |           |
| 1.2 <i>Plattegrond van de school</i>                              |           |
| 1.3 <i>Het team en de taakverdeling</i>                           |           |
| 1.4 <i>Lestijden</i>                                              |           |
| 1.5 <i>Leerstof</i>                                               |           |
| 1.6 <i>Gezonde school</i>                                         |           |
| 1.7 <i>Schooljaarplan 2026-2027</i>                               |           |
| <b>2. Ondersteuning voor uw kind .....</b>                        | <b>10</b> |
| 2.1 <i>Gezondheid en veiligheid</i>                               |           |
| 2.2 <i>Voor en na schooltijd</i>                                  |           |
| <b>3. Sfeer en sociale veiligheid .....</b>                       | <b>14</b> |
| 3.1 <i>In en rond de school</i>                                   |           |
| 3.2 <i>Verlof en ziekmelden</i>                                   |           |
| 3.3 <i>Vakanties en vrije dagen 2026-2027</i>                     |           |
| 3.4 <i>Communicatie, klachtenprocedure en vertrouwenspersonen</i> |           |
| <b>4. De rol van de ouders in de school .....</b>                 | <b>18</b> |
| 4.1 <i>Wij werken graag met u samen</i>                           |           |
| 4.2 <i>Blijf op de hoogte</i>                                     |           |
| <b>5. Jaarkalender .....</b>                                      | <b>24</b> |
| <b>6. Praktisch van a tot z .....</b>                             | <b>27</b> |
| <b>7. Belangrijke telefoonnummers.....</b>                        | <b>29</b> |

## Voorwoord

Beste ouders en verzorgers,

Alle informatie die u gedurende het schooljaar nodig hebt, hebben wij voor u opgenomen in één overzichtelijke jaargids. Deze leest u nu.

Naast de jaargids is er een schoolgids IKC Het Sterrenschip en een Plateaugids. De Plateaugids geeft u informatie over Plateau als geheel en over algemene zaken van het kindcentrum van uw kind. De schoolgids IKC Het Sterrenschip is bedoeld voor ouders die overwegen hun kind op Het Sterrenschip te plaatsen. Deze schoolgids is breder van opzet en bevat informatie over ons beleid en onze visie. Mocht u interesse hebben in de onderwerpen die wij in de schoolgids behandelen, dan kunt u deze uiteraard inzien op onze website: [www.kindcentrum-hetsterrenschip.nl](http://www.kindcentrum-hetsterrenschip.nl).

In deze jaargids vindt u vooral praktische informatie die alleen in het komende schooljaar geldt, zoals de indeling van de groepen, de dagen waarop wordt gegymd en de schoolvakanties. Ook afspraken rond bijvoorbeeld ziekmelden, trakteren en de klachtenprocedure kunt u in de jaargids terugvinden. Achterin staat de jaarkalender met daarin alle belangrijke data van het komend schooljaar.

Mist u informatie of hebt u vragen waarop u in deze jaarkalender of op de website geen antwoord vindt, dan kunt u vanzelfsprekend altijd op school terecht. Ook opmerkingen en suggesties zijn natuurlijk van harte welkom!

Een plezierig schooljaar gewenst en met hartelijke groet,

Corjan van Veen en Daphne Bakker  
Directie IKC Het Sterrenschip

*Goed om te weten:*

- waar in deze gids 'ouders' staat, worden ook de 'verzorgers' bedoeld;
- de leerkracht wordt in deze gids aangeduid met 'hij' en 'hem'. Uiteraard kunt u daar ook 'zij' en 'haar' lezen.

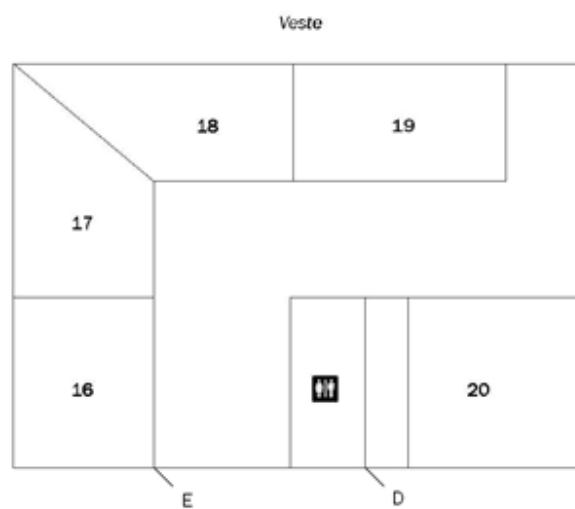
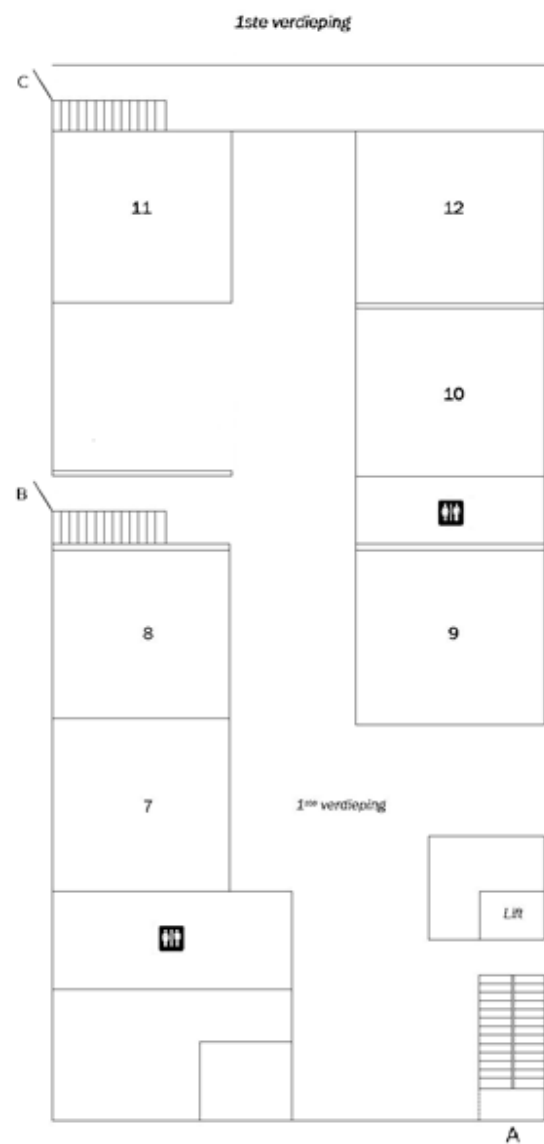
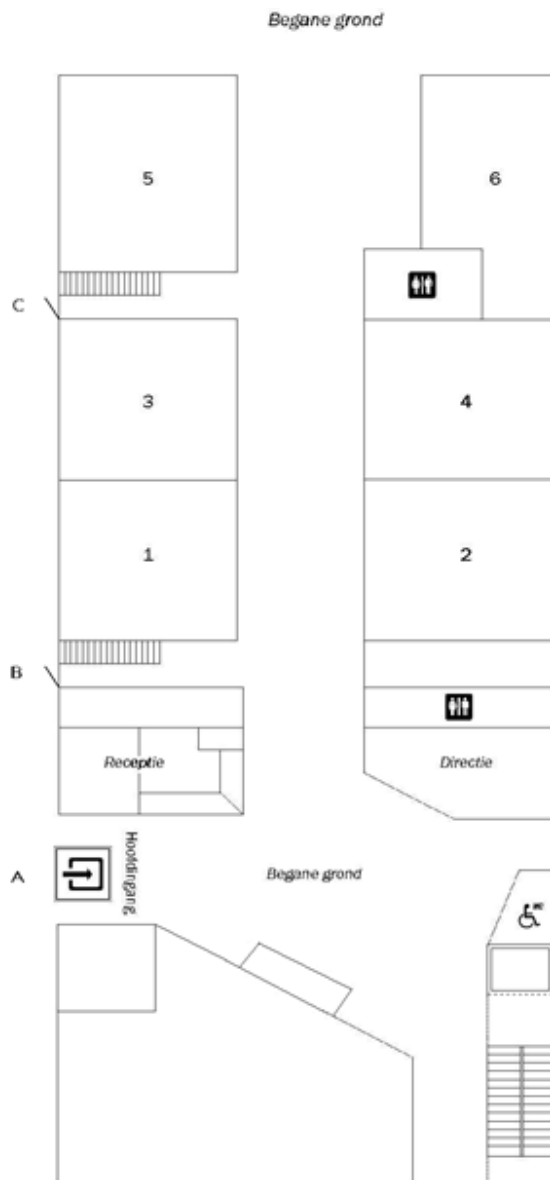
# 1. Ons onderwijs

## 1.1. Groepsindeling 2026-2027

| Groep             | Lokaal | Ingang | Leerkracht(en)     | Dagen |     |    |    |    |
|-------------------|--------|--------|--------------------|-------|-----|----|----|----|
| <b>1-2a</b>       | 3      | C      | Carla Schol        | ma    | di  | wo | do | vr |
| <b>1-2b</b>       | 2      | B      | Ellen Jager        | ma    | di  | wo |    |    |
|                   |        |        | Marjan van der Wal |       |     |    | do | vr |
| <b>1-2c</b>       | 1      | B      | Rianne Vugteveen   | ma    | di  |    |    |    |
|                   |        |        | Martine Boerema    |       |     | wo | do | vr |
| <b>3a</b>         | 6      | C      | Jeanette Bosscher  | ma    | di  | wo |    |    |
|                   |        |        | Helen Maas         |       |     |    | do | vr |
| <b>3b</b>         | 4      | C      | Daphne Kuipers     | ma    | di  | wo | do | vr |
| <b>4b</b>         | 12     | B      | Vera Lafleur       | ma    | di  | wo | do |    |
|                   |        |        | Erna Post          |       |     |    |    | vr |
| <b>5b</b>         | 11     | C      | Jeroen Schut       |       | di  | wo | do | vr |
|                   |        |        | Erna Post          | ma    |     |    |    |    |
| <b>4-5a</b>       | 10     | B      | Gerrike Boonstra   | ma    | di  |    | do | vr |
|                   |        |        | Rianne Vugteveen   |       |     | wo |    |    |
| <b>6a</b>         | 17     | Veste  | Marieke Kuiper     | ma    | di  | wo | do | vr |
| <b>6-7b</b>       | 16     | Veste  | Leonie Nijstad     | ma    | di  | wo |    |    |
|                   |        |        | Kevin Schmitz      |       |     |    | do | vr |
| <b>7a</b>         | 19     | Veste  | Jody Rispens       | ma    | di* | wo |    |    |
|                   |        |        | Suzan Henstra      |       | di* |    | do | vr |
| <b>8a</b>         | 7      | A      | Chantal Krüger     | ma    | di  |    | do | vr |
|                   |        |        | Suzan Henstra      |       |     | wo |    |    |
| <b>8b</b>         | 8      | B      | Mark Philips       | ma    | di  | wo | do | vr |
| Vakleerkracht gym |        |        | Tom Hendrikse      | ma    | di  |    |    | vr |

\*Jody Rispens en Suzan Henstra gaan de dinsdag om en om werken.

## 1.2 Plattegrond van de school



### 1.3 Het team en de taakverdeling



#### Taakverdeling

| Taak                                      | Naam                                                    |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Directeur a.i.                            | Corjan van der Veen                                     |
| Adjunct-directeur                         | Daphne Bakker                                           |
| Kwaliteitscoördinatoren (KC)              | Yvonne Blankenstijn en Annemarie Kraft van Ermel        |
| Onderwijsassistenten (ondersteuning zorg) | Ronald Andes, Anita van Zand en Annemarie Jonkers-Brink |
| Taal-leesspecialist                       | Jeanette Bosscher                                       |
| Rekenspecialist                           | Daphne Kuipers                                          |
| ICT-coördinatoren                         | Carla Schol en Daphne Kuipers                           |
| Hoogbegaafdheidsspecialisten              | Daphne Bakker en Leonie Nijstad                         |
| Cultuurspecialist                         | Jody Rispens                                            |
| Sociale veiligheids-/gedragsspecialist    | Chantal Krüger                                          |
| Onderbouwcoördinatoren                    | Marjan van der Wal en Ellen Jager                       |
| Middenbouwcoördinator                     | Jeroen Schut                                            |
| Bovenbouwcoördinator                      | Marieke Kuiper                                          |
| Vakleerkracht bewegingsonderwijs          | Tom Hendrikse                                           |
| Conciërge                                 | Berend Ensing                                           |
| Stagecoördinator                          | Erna Post                                               |
| Vertrouwenspersoon                        | Jeanette Bosscher                                       |
| Administratie                             | Astrid Suurmeijer                                       |

Alle leerlingen spreken de medewerkers aan met juf/meester gevolgd door de voornaam.

### 1.4 Lestijden

Wij hanteren een continuurooster in de vorm van het vijf-gelijke-dagen model. De lestijden zijn:

| Groep 1 t/m 8    |                  |
|------------------|------------------|
| <b>maandag</b>   | 8.20 – 14.00 uur |
| <b>dinsdag</b>   | 8.20 – 14.00 uur |
| <b>woensdag</b>  | 8.20 – 14.00 uur |
| <b>donderdag</b> | 8.20 – 14.00 uur |
| <b>vrijdag</b>   | 8.20 – 14.00 uur |

## Te laat

De schooldeuren gaan 's ochtends om 8.15 uur open; er klinkt dan een belsignaal. Om 8.20 uur beginnen de lessen en ook dit wordt aangegeven door een belsignaal. Wie dan nog niet binnen is, is te laat. Conform de leerplichtwet moeten de leerkrachten dat registreren. Als uw kind vaker te laat komt, zal de leerkracht hierover contact met u opnemen. Bij veelvuldig te laat komen moet de school dit bij de leerplichtambtenaar melden.

## 1.5 Leerstof

### Bewegingsonderwijs

De groepen 1 en 2 krijgen een keer per week les van de vakleerkracht bewegingsonderwijs.

Daarnaast krijgen zij bewegingslessen van de eigen leerkracht. Alle lessen vinden plaats in het speellokaal. De kleuters hoeven geen aparte kleding of schoenen mee.

De lessen bewegingsonderwijs voor de groepen 3 t/m 8 worden gegeven in de sporthal van de Kloosterveste. De lessen worden gedeeltelijk verzorgd door de vakleerkracht en studenten van het Drenthe College. De studenten geven de lessen onder toezicht van de docent van de opleiding. Gymkleding is verplicht, evenals het dragen van zandsportschoenen. Dit in verband met de veiligheid. Het dragen van sieraden is niet toegestaan. Wanneer kinderen voor het eerst oorbellen dragen en deze nog niet uitgedaan mogen worden, moeten ze worden afgeplakt. Lange haren moeten in een staart worden gedragen tijdens de gymles.

De kinderen van de groepen 5 t/m 8 moeten ook een handdoek meenemen, want na afloop van de lessen wordt er gedoucht.

Het gymrooster ziet er dit jaar zo uit:

|         |                                  |
|---------|----------------------------------|
| maandag | 3a, 3b, 4b, 6a, 6-7b, 8a, 8b     |
| dinsdag | 4-5a, 5b, 6a, 6-7b, 7a           |
| vrijdag | 3a, 3b, 4b, 4-5a, 5b, 7a, 8a, 8b |

### Speelgoedmiddag/spelletjesmiddag

Vaak willen de kinderen in de kleutergroepen speelgoed op school laten zien. Dat kan tijdens de speelgoedmiddagen. Alleen op deze dagen mogen alle kinderen speelgoed meenemen en wordt er tijd vrijgemaakt om ermee te spelen. De data vindt u in het jaaroverzicht achter in deze jaargids. Ook hebben we een aantal keren per jaar een zogenaamde spelletjesdag. Het is dan de bedoeling dat de kinderen een gezelschapsspel van huis meenemen. Dit spel wordt in de klas gespeeld met hulp van een aantal ouders. Ook deze data vindt u in het jaaroverzicht.

### Schoolreis/schoolkamp

Alle groepen gaan één keer per jaar op schoolreis. De schoolreis betreft één dag. De leerlingen van groep 8 houden aan het eind van het schooljaar een driedaags schoolkamp. De data kunt u vinden in de agenda op het ouderportaal en, als ze nu al bekend zijn, in de jaarkalender achterin deze gids.

De kosten van de schoolreizen zijn in schooljaar 2026-2027:

|           |         |         |
|-----------|---------|---------|
| Groep 1-2 | € 22,50 | 1 dag   |
| Groep 3   | € 22,50 | 1 dag   |
| Groep 4   | € 22,50 | 1 dag   |
| Groep 5   | € 30,-  | 1 dag   |
| Groep 6   | € 30,-  | 1 dag   |
| Groep 7   | € 40,-  | 1 dag   |
| Groep 8   | € 85,-  | 3 dagen |

Aan het begin van het schooljaar krijgt u een brief over het betalen van de schoolreisgelden. Met een antwoordstrook kunt u dan aangeven of u het bedrag per automatische incasso wilt betalen of dat u het zelf overmaakt. Dit kan op het volgende rekeningnummer: NL18RABO 0307131025 en graag onder vermelding van de naam van het kind en de groep waarin het zit.

De deelname aan en het betalen van de schoolreis is vrijwillig. Wanneer het financieel niet mogelijk is om het schoolreisbedrag te betalen, vragen wij u om contact op te nemen met de directie.

Misschien is het mogelijk dat u de kosten of een deel van de kosten op een ander tijdstip wel kunt betalen of kunnen we afspraken op maat maken. Als u niet wilt dat uw kind meegaat op schoolreis dient u dit, met redenen omkleed, schriftelijk aan te geven bij de directie. Bij ziekte en grensoverschrijdend gedrag tijdens de schoolreis wordt u geïnformeerd. U moet uw kind dan komen ophalen.

### **Excursies**

In het kader van natuur- en milieueducatie staat er gedurende het schooljaar voor alle groepen een excursie gepland. Deze excursies vinden plaats onder schooltijd. Voor hulp en begeleiding doen we een beroep op de ouders.

### **Sportdag**

Eens per schooljaar is er een sportdag voor de groepen 1 t/m 8. De data vindt u in de jaarkalender achterin deze gids.

## **1.6 Gezonde school**

### **Gezonde pauzehap/lunch**

Rond de ochtendpauze is er in iedere groep een moment om gezamenlijk fruit te eten en/of iets te drinken. Als pauzehap gaat onze voorkeur uit naar fruit (appel, banaan, kiwi, druiven, etc.) of groentesnacks (bijvoorbeeld komkommer, wortels, snoeptomaatjes). Zoete producten met veel suiker, zoals chocoladekoeken, vinden we geen gezonde pauzehap. Voor de lunch geeft u uw kind bij voorkeur brood mee, waarbij u voor het beleg uw "gezond verstand gebruikt". Ook voor de lunch geldt dat we op school geen etenswaren zoals bijvoorbeeld koeken, snoep, chips of suikerhoudende drankjes voorbij willen zien komen.

### **Gezonde traktatie**

Natuurlijk mag ieder kind trakteren als het jarig is. Overleg met de juf of meester wat het beste moment is. Wij vragen u wel met klem de traktatie klein en gezond te houden. Voor u is het maar één moment per jaar, maar met klassen tussen de 20 en 30 leerlingen komt het regelmatig voor dat er vaker dan één keer per week getrakteerd wordt. In plaats van een gezonde traktatie (spiesje met fruit, een soepstengel of rozijnen) zou u ook aan een niet-eetbaar alternatief kunnen denken, zoals een velletje stickers of een leuke pen of potlood. Vindt u het lastig een gezonde traktatie te bedenken? Online is veel inspiratie te vinden, onder meer op de website van het Voedingscentrum <https://www.voedingscentrum.nl/>

### **Rookvrije school**

Het Sterrenschip is een rookvrije school. Dit betekent dat medewerkers, ouders en leerlingen niet roken in het gebouw en onder schooltijd ook niet op het plein.

### **Welbevinden en sociale veiligheid**

Het Sterrenschip is een 'KiVa-school'. KiVa is een van oorsprong Fins programma dat is gericht op positieve groepsvorming en sociale veiligheid (zie [www.kivaschool.nl](http://www.kivaschool.nl)). Onder andere de universiteit van Groningen heeft het programma aangepast aan de Nederlandse situatie. Binnen KiVa ligt de nadruk op de groep als geheel. Immers: leren doe je samen!

## Vignet Gezonde School

Het Sterrenschip is in het bezit van het themacertificaat Welbevinden en sociale veiligheid van het vignet Gezonde School. Dat betekent dat wij voldoen aan de kwaliteitscriteria die zijn opgesteld door externe deskundigen zoals het Voedingscentrum, KVLO en het Trimbos-instituut.

### 1.7 Schooljaarplan 2026-2027

In de evaluatie van het schooljaarplan staan de gerealiseerde doelen uit het voorgaande schooljaar en in het schooljaarplan staan de doelen voor het komende schooljaar. De basis voor het schooljaarplan is het vierjarenschoolplan, waarin het beleid van de school van vier jaar is beschreven. De beschrijving hieronder is een verkorte versie van het schooljaarplan. Het volledige exemplaar ligt ter inzage bij de directie.

| Thema                                           | Beleidsvoornemens en doelstellingen                                                                                              |
|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Sociale en maatschappelijke ontwikkeling</b> | Stimuleren van brede persoonsontwikkeling, zodat kinderen zich ontwikkelen tot competente personen.                              |
| <b>Sociale en maatschappelijke ontwikkeling</b> | Inzetten van KiVa Klasse! Vergadering om verantwoordelijkheid, reflectie en democratisch bewustzijn te versterken.               |
| <b>Actief burgerschap en sociale cohesie</b>    | Aanvullen van het burgerschapsplan met de recente kerndoelen.                                                                    |
| <b>Rekenen en wiskunde</b>                      | Verbeteren van rekenopbrengsten conform het rekenbeleidsplan, met focus op automatiseren en het vergroten van het percentage 1S. |
| <b>Rekenen en wiskunde</b>                      | Versterken van de kleine kwaliteitscyclus bij rekenen door doelgericht evalueren en planmatig handelen.                          |
| <b>Rekenen en wiskunde</b>                      | Oriëntatie op en keuze voor een nieuwe rekenmethode                                                                              |
| <b>Taallesonderwijs</b>                         | Implementeren van de nieuwe methode voor spelling en taal.                                                                       |
| <b>Taallesonderwijs</b>                         | Borgen van taal, lezen en spelling en realiseren van de referentieniveaus uit het taalbeleidsplan.                               |
| <b>Taallesonderwijs</b>                         | Borgen van afspraken rond taal, lezen en spelling via kwaliteitskaart en klassenbezoeken.                                        |
| <b>Cultuuronderwijs</b>                         | Doorontwikkelen van ateliers in een vaste cyclus, gericht op kennismaking met verschillende culturele disciplines.               |
| <b>Didactisch handelen</b>                      | Vergroten van analysevaardigheden, zodat plannen van aanpak meer doelgerichte interventies bevatten.                             |
| <b>Didactisch handelen</b>                      | Verdiepen van het vakmanschap van medewerkers om kwalitatief sterk onderwijs en goede opvang te bieden.                          |
| <b>Didactisch handelen</b>                      | Versterken van de basisvaardigheden taal, lezen en rekenen vanuit doelgericht taal-/leesbeleid en rekenbeleid.                   |
| <b>Contacten met ouders</b>                     | Versterken van de driehoek kind, ouder en kindcentrum als basis voor ontwikkeling en welbevinden.                                |

## 2. Ondersteuning voor uw kind

Het Sterrenschip werkt graag zo veel mogelijk met u samen om te bepalen welke ondersteuning uw kind nodig heeft, welke hulpvragen u hebt en hoe wij het onderwijs het best kunnen afstemmen op de behoefte van uw kind.

Als u zich als ouder zorgen maakt over het welbevinden van uw kind of over zijn leerprestaties, dan vragen wij u dit kenbaar te maken bij de leerkracht. Eventueel wordt de kwaliteitscoördinator bij het gesprek betrokken om de hulpvraag vast te stellen. Zo nodig schakelt de kwaliteitscoördinator (externe) expertise in om uw hulpvraag te kunnen beantwoorden of verwijst u daarnaar door.

### 2.1 Gezondheid en veiligheid

#### **Medicijnverstrekking en het verrichten van medische handelingen**

Het komt regelmatig voor dat kinderen onder schooltijd ziek worden of een ongelukje krijgen. Sommige kinderen hebben een chronische aandoening waarvoor zij medicijnen moeten slikken of spuiten. In al deze gevallen is het van belang dat ouders en ons onderwijzend personeel zorgvuldig handelen. Dit heeft niet alleen te maken met de gezondheid van het kind, maar ook met de aansprakelijkheid van de school. Binnen de Plateaugroep is in een protocol vastgelegd hoe wij omgaan met medicijnverstrekking en het verrichten van medische handelingen. Dit protocol ligt ter inzage op alle scholen. Het beleid valt uiteen in drie delen:

##### *1. Leerlingen die op school ziek worden of een ongelukje krijgen.*

Wanneer een kind op school ziek wordt, klaagt over bijvoorbeeld hoofd-, buik- of oorpijn of een ongelukje krijgt, is het logisch dat de leerkracht direct bepaalt hoe te handelen. De school zoekt eerst telefonisch contact met ouders, verzorgers of een ander contactadres dat bij ons in bezit is. Als deze niet bereikbaar zijn, wordt er, na overleg met de bedrijfshulpverlener, actie ondernomen. Deze actie kan bestaan uit het geven van paracetamol, het kind begeleiden naar de huisarts of de spoedeisende hulp, of het bellen van alarmnummer 112.

Hiervoor vragen wij de ouders aan het begin van het schooljaar schriftelijk om akkoord.

##### *2. Verzoeken van ouders aan de leerkracht om door een arts voorgeschreven medicijnen te verstrekken.*

Onder bepaalde voorwaarden verlenen de Plateauscholen medewerking aan het verstrekken van medicijnen. Hierbij valt te denken aan bijvoorbeeld pufjes voor astma, medicatie tegen ADHD/ADD, antibiotica en zetabletten bij toevallen. Wij vragen de ouders vooraf om schriftelijk vast te leggen om welke medicijnen het gaat, hoe vaak en wanneer ze verstrekt dienen te worden en dat men akkoord gaat met de verstrekking door de (met naam genoemde) leerkracht(en). De leerkracht houdt een logboek bij van de medicijnverstrekking.

##### *3. Verzoeken van ouders aan de leerkracht om werkelijk medisch te handelen.*

Op Plateauscholen is de keuze gemaakt dat wij in principe géén medewerking verlenen aan bijvoorbeeld het geven van sondevoeding, het meten van de bloedsuikerspiegel of het spuiten van insuline. De ouders zullen hiervoor zelf een arts of de GGD moeten inschakelen. Bij de ouders rust informatieplicht om de school vooraf te informeren over de medische omstandigheden die voor school van belang zijn om te weten. Voor de individuele leraar geldt dat hij mag weigeren handelingen uit te voeren waarvoor hij zich niet bekwaam acht.

### **Adres noodgevallen**

Aan het begin van elk schooljaar krijgen alle leerlingen een formulier mee waarop u een noodadres of opvangadres moet invullen. We doen dit jaarlijks, omdat ervaring leert dat veel adressen en telefoonnummers wijzigen. Wilt u het ingevulde formulier van elk kind aan de leerkracht geven? Er kunnen zich namelijk situaties voordoen waarbij de leerkracht opvang voor uw kind moet kunnen regelen. Dat kan bijvoorbeeld zijn als uw kind ziek wordt of wanneer uw kind is gevallen en het raadzaam is een arts te bezoeken. Vanzelfsprekend kan de groepsleerkracht de eigen groep dan niet zomaar alleen achterlaten. Wanneer u werkt, of om andere redenen niet thuis bent, is het nodig dat we weten wie we dan moeten bellen voor opvang of begeleiding: opa en oma, burens, kennissen, of u zelf op het adres waar u werkt. Mochten wij geen contact kunnen krijgen, dan is uw huisarts voor ons bekend en bereikbaar.

### **Hoofdluis**

Op plaatsen waar veel mensen bij elkaar komen, kan hoofdluisbesmetting gemakkelijk van de een naar de ander overgebracht worden. De school is, ongewild, een dergelijke plaats. Wij zijn van mening dat zowel school als ouders verantwoordelijk zijn om hoofdluis te bestrijden. De school neemt daarom een aantal voorzorgsmaatregelen die de verspreiding van hoofdluis zo veel mogelijk beperken. Natuurlijk verwachten we ook van de ouders dat zij hun kinderen controleren op hoofdluis en zo nodig behandelen. In samenwerking met de ouderraad, is er gekozen om in geval van hoofdluis in een groep een controle uit te voeren in samenwerking met ouders uit de betreffende groep.

Bij een eerste melding van hoofdluis ontvangt de betreffende groep een brief. Bij een tweede melding zal de hoofdluiscoördinator van de ouderraad geïnformeerd worden. Vervolgens zal via Social Schools een oproep worden gedaan aan de ouders om vrijwillig te ondersteunen bij het luizenpluizen. Wanneer er hoofdluis bij een kind wordt geconstateerd, zal dit niet aan het kind zelf verteld worden, maar zal de coördinator hoofdluis contact met de ouders van het kind opnemen. De coördinator werkt volgens instructie van de GGD en krijgt van hen zo nodig ook ondersteuning.

Elk kind krijgt als het voor het eerst op school komt een luizenzak. Als deze kwijt of stuk is, kunt u voor € 2,50 bij de conciërge een nieuwe kopen. Op de laatste dag voor elke vakantie van een week of langer worden alle luizenzakken meegegeven om thuis te laten wassen. Na de vakantie nemen de kinderen de zakken dan weer mee naar school.

Als u vragen hebt kunt u contact opnemen met de ouderraad via [or@kindcentrum-hetsterrenschip.nl](mailto:or@kindcentrum-hetsterrenschip.nl) In hoofdstuk 4.1 bij het onderwerp 'De ouderraad' vindt u aanvullende informatie. Heeft u er bezwaar tegen dat uw kind gecontroleerd wordt, meld dit dan schriftelijk aan de directie van de school.

### **Jeugdgezondheidszorg: deskundig en dichtbij**

Tot de leeftijd van vier jaar bezoekt u regelmatig met uw kind het consultatiebureau. Als een kind op de basisschool zit, neemt het aantal bezoeken af, maar we blijven de groei en ontwikkeling volgen. De jeugdgezondheidszorg van GGD Drenthe geeft advies over gezondheid, ontwikkeling en opvoeding van kinderen van 0-18 jaar. U kunt altijd met uw kind bij hen terecht, of het nu gaat om alledaagse vragen of om grote zorgen.

#### *Wat doet de GGD op school?*

Het JGZ team, bestaande uit assistent JGZ, jeugdverpleegkundige, jeugdarts en logopedist, helpt u bij vragen over de groei en ontwikkeling van uw kind. Daarnaast is er overleg met de school op het moment dat er zorgen zijn. De GGD werkt hierbij samen met de maatschappelijk werker en de

intern begeleider. De assistent voert het gezondheidsonderzoek komend schooljaar uit bij alle 5-en 10-jarigen. Het gezondheidsonderzoek bestaat uit:

- het invullen van een vragenlijst via Mijn Kinddossier door ouders;
- het meten van lengte, gewicht en controle van de ogen en het gehoor van uw kind.

Via ouderportaal ontvangt u het verzoek om een vragenlijst in te vullen. In dit ouderportaal, welke te benaderen is via [www.mijnkinddossier.nl](http://www.mijnkinddossier.nl), vindt u ook informatie over de gezondheid, ontwikkeling, groei en opvoeding van uw kind(eren) tot de leeftijd van 12 jaar.

De GGD houdt zich ook bezig met de spraak-taalontwikkeling van uw kind. De logopedist voert de logopedische screening uit bij alle leerlingen in groep 1 en groep 2. De screening bestaat uit:

- het invullen van een vragenlijst via Mijn Kinddossier door ouders;
- opvragen van gegevens over de spraak-taalontwikkeling bij de leerkracht;
- indien u of de leerkracht zorgen heeft over de spraak-taalontwikkeling kan uw kind worden uitgenodigd voor onderzoek bij de logopedist.

Daarnaast kunnen kinderen uit alle groepen aangemeld worden voor een logopedisch onderzoek.

#### Vragen aan de JGZ

Heeft u vragen of zorgen over het opvoeden of opgroeien van uw kind? Blijf er niet mee rondlopen. De jeugdverpleegkundigen en -artsen denken graag met u mee. U kunt hen bellen voor een telefonisch advies of voor een afspraak op het spreekuur van de arts of jeugdverpleegkundige.

#### Contact met de JGZ

Heeft u vragen of zorgen over de gezondheid of de ontwikkeling van uw kind? Mail dan naar [jgz@ggddrenthe.nl](mailto:jgz@ggddrenthe.nl) en vermeld de naam, geboortedatum en de school van uw kind. U kunt ook op werkdagen tussen 8.00 en 17.00 uur bellen naar 088-2460246.

### **Verkeersveiligheid**

Op Het Sterrenschip zijn verkeersouders actief. Zij zijn aanspreekpunt en coördinator voor de verkeersveiligheid rond de school. Regelmatig overleggen zij hierover met de directie en de ouderraad. Lees meer over de verkeersouders in hoofdstuk 4: De rol van de ouders op school.

#### *Vervoer van leerlingen tijdens excursies onder schooltijd*

Kinderen in de onderbouw (groep 1 t/m 4) worden altijd gebracht en gehaald met de auto. Hiervoor vragen wij de medewerking van de ouders. In de bovenbouw (groep 5 t/m 8) gaan de kinderen meestal op de fiets op excursie, begeleid door fietsouders. De kinderen en de ouders dragen dan fluorescerende veiligheidshesjes. In sommige gevallen gaan ook de bovenbouwleerlingen met de auto. De algemene regel bij autoritten is dat er niet meer leerlingen per auto vervoerd mogen worden dan dat er gordelplaatsen in de auto aanwezig zijn.

### **Vluchtplan**

De school beschikt over een vluchtplan. Als zich een calamiteit voordoet waardoor kinderen, leerkrachten en overige aanwezigen de school direct moeten verlaten, vallen we terug op dit vluchtplan. Aan het begin van ieder schooljaar wordt het met alle leerkrachten besproken. Ook organiseren we jaarlijks een oefening. Voor u als ouders of verzorgers is het belangrijk te weten dat het plein beneden (bij het voetbalveldje en de fietsenstalling) onze centrale verzamelplaats is.

## **2.2 Voor en na schooltijd**

### **Voor- en naschoolse opvang**

Schoolbesturen van reguliere basisscholen zijn wettelijk verplicht de organisatie van buitenschoolse opvang aan te bieden aan ouders die dat wensen. Het bestuur van Plateau heeft hiervoor de

kinderopvangorganisatie Plateau Kinderopvang ingericht. Als IKC hebben bieden wij naast onderwijs ook opvang aan. Wij hebben een eigen kinderdagverblijf en een eigen buitenschoolse opvang onder één dak.

U kunt de opvang natuurlijk ook zelf regelen, of met een andere kinderopvangorganisatie in zee gaan. U bent niet verplicht gebruik te maken van de mogelijkheden die de school biedt. Met de school kunt u overleggen over de mogelijkheden voor buitenschoolse opvang.

*Wat doet de school voor u?*

- De school zal de schooltijden, schoolvakanties, roostervrije dagen en studiedagen tijdig doorgeven aan de ouders en de kinderopvangorganisatie.
- De kwaliteit van de opvang is gegarandeerd. De pedagogisch medewerkers van de opvang voldoen aan de kwaliteitseisen die gelden volgens de Wet IKK (Wet Innovatie en Kwaliteit Kinderopvang). Ook de ruimtes voldoen aan wettelijke eisen.

*Wat doet u zelf?*

- U regelt zelf de inschrijving van uw kind bij de buitenschoolse opvang. Als uw kind al bij Plateau Kinderopvang is ingeschreven, hoeft u zich niet opnieuw aan te melden. U kunt via de afdeling klantcontact van Plateau Kinderopvang een contract buitenschoolse opvang aanvragen.
- U maakt zelf afspraken met de kinderopvang over de opvang van uw kinderen.
- De kosten van buitenschoolse opvang zijn voor rekening van de ouders zelf. Als u arbeid en zorg combineert, krijgt u een gedeelte terug via de Belastingdienst ([www.toeslagen.nl](http://www.toeslagen.nl)).
- Als uw kind door ziekte of een andere reden niet naar de buitenschoolse opvang kan komen, geeft u dit zelf tijdig door aan de kinderopvang.
- De Wet IKK bepaalt dat kinderopvangorganisaties een oudercommissie moeten hebben. Deze commissie heeft adviesrecht op de wijziging van de organisatie of de locatie van de kinderopvang.

### 3. Sfeer en sociale veiligheid

Het Sterrenschip is een KiVa-school. Dat betekent dat we er met elkaar voor zorgen dat onze school voor iedereen een fijne plek is.

#### 3.1 In en rond de school

Voor de leerlingen zijn er vijf regels, gebaseerd op KiVa. Hiermee wordt ook in de lessen gewerkt.

- *We willen samen een groep zijn*  
De school is een plek waar iedereen zich fijn voelt en waar niemand bang hoeft te zijn.
- *We horen er allemaal bij*  
We spelen en werken samen, sluiten niemand buiten en houden rekening met elkaar.
- *We verschillen allemaal, maar we zijn allemaal hetzelfde*  
Ook al is iemand anders dan jij, je gaat hem of haar daar niet mee plagen.
- *We gaan goed met elkaar om*  
Praten is altijd de beste manier om een ruzie op te lossen. Blijf rustig en zeg duidelijk wat je vindt.
- *We helpen elkaar*  
Als een klasgenoot zich niet fijn voelt, is het belangrijk dat je helpt.

Voor medewerkers en ouders/verzorgers gelden onderstaande afspraken.

- *Iedereen is anders; iedereen is gelijk*  
Het Sterrenschip is een openbare school: we behandelen iedereen op dezelfde manier, ongeacht ras, afkomst, religie, huidskleur of seksuele geaardheid.
- *Praten is altijd de beste oplossing*  
We kunnen van mening verschillen, maar een gesprek is altijd mogelijk.
- *We gaan prettig en respectvol met elkaar om*  
Iedereen moet zich veilig voelen in de school. Lastigvallen of dreigen met geweld horen daar niet bij.
- *Respecteer ieders grenzen*  
Maak geen seksuele opmerkingen en gebaren, en raak iemand niet aan als hij of zij dat niet wil.
- *Handen af van andermans spullen*  
Bij diefstal of vandalisme doet Het Sterrenschip aangifte bij de politie. De kosten zijn voor de dader.

#### Binnenkomst en inloop

Onze school kent een inloop van vijf minuten. Om 08.15 uur gaat de bel, gaan de deuren open en mogen de kinderen naar binnen. Om 08.20 uur beginnen de lessen.

De leerkracht en de kinderen begroeten elkaar bij de deur. Voor de kinderen is dit een duidelijke overgang naar het werken in de klas. De ouders nemen op het plein afscheid. Alleen in bijzondere gevallen gaan ouders even mee de klas in. Voor nieuwe kinderen die nog wat angstig zijn, is het prettig als vader of moeder even mee gaat naar de klas. Rust in de groep vinden we belangrijk; kinderen gaan bij binnenkomst namelijk direct aan het werk.

## Halen

Bij het naar huis gaan begeleidt de leerkracht de kleuters naar het schoolplein. De leerkracht wacht tot alle kinderen zijn vertrokken. Zijn er kinderen die nog niet opgehaald zijn, dan wachten die bij de leerkracht. De andere kinderen verlaten aan het eind van de lesdag zelfstandig de school.

## Overplaatsing gedurende het schooljaar

Voor de rust in de klas en het welbevinden van het kind is het niet wenselijk dat kinderen gedurende een lopend schooljaar zonder duidelijke aanleiding worden overgeplaatst naar een andere school in de wijk. De vier scholen in Kloosterveen (KC De Kloostertuin, KC Kloosterveen, KC Het Krijt en IKC Het Sterrenschip) hebben met elkaar afgesproken dat ouders het minstens zes weken voor het einde van het schooljaar dienen aan te geven als zij van school willen veranderen. In eerste instantie meldt u dit aan de directie van de huidige school van uw kind(eren).

## Privacy

Wij respecteren de privacy van alle betrokkenen binnen ons IKC en we houden ons daarbij aan de AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming) – regelgeving.

## 3.2 Verlof en ziekmelden

In Nederland zijn kinderen leerplichtig vanaf 5 jaar. Ze hebben recht op onderwijs en moeten naar school. Alle lessen zijn belangrijk en verplicht.

### Verlof

Alleen in onderstaande uitzonderingsgevallen mag een leerling verlof vragen buiten de reguliere schoolvakanties:

1. Vijfjarigen die een volledige schoolweek nog niet aankunnen, mogen in overleg met de school een beperkt aantal uren thuisblijven.
2. Religieuze verplichtingen.
3. Alleen als de specifieke aard van het beroep van de ouders dit vereist, mag een leerling onder schooltijd op vakantie. Dit geldt alleen voor sommige beroepen in de horeca en in de agrarische sector; daarbij moet gelden dat de ouder het merendeel van het inkomen alleen in de schoolvakanties kan verdienen. U kunt dit aantonen met een verklaring van de werkgever. Het formulier hiervoor kunt u afhalen bij de directie.
4. Verhuizing.
5. Huwelijk of huwelijksjubilea van bloed- en aanverwanten tot en met de vierde graad.
6. Bevalling van moeder of verzorgster.
7. Overlijdensgevallen.
8. Medische of sociale indicatie van een van de gezinsleden.
9. Andere gewichtige omstandigheden.

Het vervroegen of verlengen van schoolvakanties valt voor alle duidelijkheid niet onder 'gewichtige redenen'. Ook het buiten de schoolvakanties op vakantie gaan of een lang weekend weggaan mag niet.

De directie ontvangt uw verzoek graag (zo mogelijk) minimaal acht weken van tevoren. Een verlofformulier kunt u vinden op de informatieplank naast de directiekamer. Van de beslissing van de directie ontvangt u schriftelijk bericht.

Als u zonder toestemming van de directie verlof opneemt, wordt dit gezien als ongeoorloofd schoolverzuim. De directie is verplicht dit te melden aan de leerplichtambtenaar. Informatie over de exacte regeling voor verlofaanvragen en de leerplichtwet is te verkrijgen bij de directie van de school of bij de leerplichtambtenaar.

## Ziekmelden

Als uw kind ziek is, wilt u dat dan 's morgens vóór 08.15 uur melden? Ziekmelden kan telefonisch (0592-820550) of via het ouderportaal Social Schools. Als we uw zoon of dochter zonder bericht missen, nemen we zelf contact op. Er kan op weg naar school immers iets gebeurd zijn. Soms vergeten ouders te bellen; dat is erg vervelend. De leerkracht moet de groep dan, naar achteraf vaak blijkt onnodig, alleen laten. Wanneer uw kind onder schooltijd ziek wordt, neemt de leerkracht telefonisch contact met u op. In verband hiermee is het van groot belang dat er een telefoonnummer bij de school bekend is van zowel de ouders als van een opvangadres, wanneer u zelf niet bereikbaar bent.

### 3.3 Vakanties en vrije dagen 2026-2027

#### Vakanties

| Datum               | Eerste dag       | Laatste dag      |
|---------------------|------------------|------------------|
| Herfstvakantie      | 12 oktober 2026  | 16 oktober 2026  |
| Kerstvakantie       | 21 december 2026 | 1 januari 2027   |
| Voorjaarsvakantie   | 22 februari 2027 | 26 februari 2027 |
| Goede Vrijdag/Pasen | 26 maart 2027    | 29 maart 2027    |
| Meivakantie         | 26 april 2027    | 7 mei 2027       |
| Pinksteren          | 17 mei 2027      | 17 mei 2027      |
| Zomervakantie       | 12 juli 2027     | 20 augustus 2027 |

#### Vrije dagen en dagdelen (de leerlingen zijn vrij)

| Datum      | Dagdeel   | Bijzonderheden  |
|------------|-----------|-----------------|
| 22-09-2026 | Dinsdag   | Hele dag        |
| 29-10-2026 | Donderdag | Vanaf 12:00 uur |
| 18-12-2026 | Vrijdag   | Vanaf 12:00 uur |
| 04-02-2027 | Donderdag | Hele dag        |
| 05-03-2027 | Vrijdag   | Hele dag        |
| 19-04-2027 | Maandag   | Hele dag        |
| 09-06-2027 | Woensdag  | Hele dag        |
| 25-06-2027 | Vrijdag   | Hele dag        |
| 09-07-2027 | Vrijdag   | Vanaf 12:00 uur |

### 3.4 Communicatie, klachtenprocedure en vertrouwenspersonen

#### Communicatie over belangrijke zaken

Wij beseffen hoe bijzonder het is dat u uw kind(eren) aan ons toevertrouwt. We doen ons best uw kind optimaal te laten ontwikkelen.

Maar soms hebt u andere verwachtingen dan wij waar kunnen maken of schatten wij zaken anders in. Dat kan wel eens boosheid of misschien verdriet bij u oproepen. Het gaat immers om uw kind. Dit vraagt om zorgvuldige en respectvolle communicatie. Emoties communiceren in bijvoorbeeld een mail kan allerlei ongewilde effecten geven voor u, maar ook voor ons. En daar wordt uw kind nooit beter van.

We vinden het daarom belangrijk om over gevoelige zaken samen te praten en niet te schrijven. We willen u daarom vragen om tijdig een gesprek aan te vragen wanneer u iets dwars zit. Altijd eerst bij de leerkracht en als u er samen niet uitkomt bij de directie.

### **Klachtenprocedure en vertrouwenspersoon**

Een school is een omgeving waar mensen intensief met elkaar omgaan. Botsingen en meningsverschillen zijn dan ook niet bijzonder en kunnen meestal in onderling overleg worden bijgelegd. Soms is een meningsverschil echter van dien aard, dat iemand hierover een klacht wil indienen. Voor die gevallen heeft Plateau een klachtenprocedure vastgesteld. De klachtenprocedure is te vinden op de website van Plateau: [www.plateau-assen.nl/plateau/klachtenregeling](http://www.plateau-assen.nl/plateau/klachtenregeling).

#### *Eerste stap: een gesprek met de leerkracht*

Bent u ontevreden over het onderwijs? Een gesprek met de groepsleerkracht kan al veel oplossen. De interne contactpersoon vertrouwenszaken of de externe vertrouwenspersoon kan hierbij bemiddelen. Lost dit eerste gesprek niets op, of hebt u het gevoel dat u niet gehoord wordt door de leerkracht, dan kunt u zich tot de directie van Het Sterrenschip wenden. Gaat de klacht over de directie, dan kunt u zich wenden tot het schoolbestuur van Plateau.

#### *Tweede stap: Landelijke Klachtencommissie Onderwijs*

Wanneer u na de eerste stap nog niet tevreden bent, kunt u een klacht indienen bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC). De LKC onderzoekt de klacht en beoordeelt (na een hoorzitting) of deze gegrond is. De LKC brengt advies uit aan het bestuur van Plateau en kan aan zijn advies aanbevelingen verbinden. Plateau neemt de uiteindelijke beslissing. Een klacht wordt uiterlijk binnen negen weken afgehandeld. De gegevens van de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs zijn te vinden op [www.onderwijsgeschillen.nl](http://www.onderwijsgeschillen.nl).

### **Interne contactpersoon vertrouwenszaken**

Op elke school is een contactpersoon voor vertrouwenszaken aangewezen. Op onze school is dat juf Jeanette Bosscher. Zij kan advies geven bij klachten, maar gaat niet inhoudelijk in op de klacht. De contactpersoon verwijst alleen door naar de juiste persoon en helpt eventueel om het eerste contact te leggen. Het e-mailadres van juf Jeanette is [j.bosscher@plateau-assen.nl](mailto:j.bosscher@plateau-assen.nl).

### **Externe vertrouwenspersoon**

De externe vertrouwenspersoon is betrokken bij Plateau maar niet verbonden aan een van de scholen, het stafbureau of het bestuur. De positie van de externe vertrouwenspersoon is onafhankelijk en alle gesprekken zijn vertrouwelijk. De externe vertrouwenspersoon kan u onder meer adviseren en ondersteunen bij het zoeken naar oplossingen en zo nodig bemiddelen en informatie geven over de klachtenprocedure. Zij onderneemt geen stappen zonder de expliciete toestemming van degene die het betreft. De gegevens van de externe vertrouwenspersoon staan op [www.plateau-assen.nl/plateau/vertrouwenspersoon/](http://www.plateau-assen.nl/plateau/vertrouwenspersoon/)

### **Vertrouwensinspecteur Inspectie van het Onderwijs**

Binnen de Inspectie van het Onderwijs heeft een klein team van inspecteurs, naast hun toezichthoudende taak, een bijzondere taak: zij zijn vertrouwensinspecteur. Vertrouwensinspecteurs adviseren en ondersteunen bij klachten rond seksueel misbruik, seksuele intimidatie en ernstig fysiek of geestelijk geweld, discriminatie en radicalisering. Leerlingen, docenten, ouders en andere betrokkenen bij scholen die met deze klachten te maken hebben, kunnen een beroep doen op de vertrouwensinspecteur. Meer informatie is te vinden op [www.onderwijsinspectie.nl/onderwerpen/vertrouwensinspecteurs](http://www.onderwijsinspectie.nl/onderwerpen/vertrouwensinspecteurs).

## 4. De rol van de ouders in de school

Voor veel activiteiten kan de school niet zonder enthousiaste ouders die bereid zijn om te helpen bij allerlei zaken. Helpen op school is niet alleen noodzakelijk om activiteiten te kunnen laten doorgaan, het is ook leuk! U ziet van dichtbij hoe uw kind zich in de groep gedraagt en leert de groepsleerkracht en andere ouders beter kennen. Ook uw kind zelf vindt het vaak geweldig als zijn vader, moeder, opa of oma meedoet op school! Wij hopen dan ook dat wij u af en toe bij activiteiten mogen begroeten.

### 4.1 *Wij werken graag met u samen*

Lijkt het u leuk om actief in de school te zijn? Onderstaand ziet u op welke gebieden wij samenwerken met de ouders. Sommige ondersteuning kost weinig tijd of wordt maar af en toe gevraagd; deze staan bovenaan in de lijst. Hoe verder u doorleest, hoe meer tijd uw betrokkenheid kost, én hoe meer invloed u hebt op schoolzaken of het schoolbeleid.

#### **Ouderpanel**

Jaarlijks schrijven wij een willekeurige groep ouders aan om met directie en leerkrachten een groepsgebesprek te voeren over een bepaald onderwerp, bijvoorbeeld over de aanwezigheid van kinderen bij oudergesprekken, of het vak Engels in het lesaanbod. Een dergelijk gesprek duurt hooguit een uur en vindt plaats in de avonduren. U hoeft het gesprek niet voor te bereiden.

#### **Ondersteuning bij groepsactiviteiten**

Naar de kinderboerderij of de bibliotheek, spelletjesmiddagen, sportdagen, knutselcircuits. De leerkrachten organiseren regelmatig iets leuks in de groepen. Ouderhulp is daarbij onontbeerlijk. Alle begeleiders van schoolactiviteiten moeten meerderjarig zijn (in verband met de verzekering). Als er zich méér begeleiders aanmelden dan er nodig zijn, beslist de groepsleerkracht wie er uiteindelijk gevraagd worden om te begeleiden. Begeleiders van schoolactiviteiten verrichten de werkzaamheden in opdracht en onder leiding van de leerkracht(en); de eindverantwoordelijkheid ligt altijd bij de leerkracht.

#### **Hulp voor de ouderraad**

Onze actieve ouderraad vraagt regelmatig de hulp van ouders om hen te ondersteunen bij activiteiten rond Sinterklaas, Kerst en Pasen, het schoolreisje, de avondvierdaagse enzovoort. Meestal op een avond maar soms ook overdag komen de ouders dan enkele uren bij elkaar om bijvoorbeeld de school in Sinterklaas- of kerstsfeer te brengen (en na afloop ook weer op te ruimen). Uw inzet wordt zeer gewaardeerd! Het verzoek komt bij u binnen via Social Schools; u kunt zich via Social Schools ook opgeven voor de activiteit.

#### **Klassenouders**

Op Het Sterrenschip werken wij met klassenouders. Het doel van het inzetten van klassenouders is de leerkrachten en de ouderraad te ondersteunen bij activiteiten die georganiseerd worden in en met de groepen. Op deze manier wordt er op een effectieve manier samengewerkt tussen leerkrachten en ouderraad. U kunt hierbij denken aan:

- het ondersteunen van de leerkracht bij activiteiten in de groep;
- het mobiliseren van ouderhulp;
- iets regelen voor de leerkracht, als hij/zij dat vraagt;
- als aanspreekpunt fungeren voor de andere ouders van de groep;
- de ouderraad informeren.

Tijdens de ouderavond aan het begin van het schooljaar vraagt de leerkracht wie zich voor de taak van klassenouder wil aanmelden.

## **Verkeersouders**

Op Het Sterrenschip zijn verkeersouders actief. Binnen de school zijn zij aanspreekpunt en coördinator voor de verkeersveiligheid. Zij overleggen regelmatig met de directie en ouderraad over verkeersveiligheid voor schoolgaande kinderen, veilige schoolroutes en goed verkeersonderwijs. Ook betrekken zij ouders bij de verbetering van de verkeersveiligheid van hun kinderen, maken afspraken met verschillende betrokkenen (zoals de wijkagent en de verkeersouders van KC Het Krijt).

Voor vragen of suggesties op het gebied van de verkeersveiligheid naar en rondom school, kunt u contact opnemen via [or@kindcentrum-hetsterrenschip.nl](mailto:or@kindcentrum-hetsterrenschip.nl).

## **Coördinator hoofdluis**

Vanuit de ouderraad heeft een ouder de taak als coördinator hoofdluis. Bij een eerste melding van hoofdluis ontvangt de betreffende groep een brief. Bij een tweede melding zal de coördinator hoofdluis van de ouderraad geïnformeerd worden. Vervolgens zal via Social Schools' een oproep worden gedaan aan de ouders om vrijwillig ondersteunen bij het luizenpluizen. Er wordt gewerkt volgens de instructie van de GGD en krijgt van hen zo nodig ook ondersteuning. Als u vragen hebt kunt u contact opnemen met de ouderraad via [or@kindcentrum-hetsterrenschip.nl](mailto:or@kindcentrum-hetsterrenschip.nl).

## **De Kindcentrumraad (KCR)**

Op Het Sterrenschip geven we invulling aan de medezeggenschap van ouders en medewerkers in de Kindcentrumraad (KCR). Binnen de KCR werken de oudercommissie (OC) voor ouders van de kinderopvang en de medezeggenschapsraad (MR) voor het onderwijspersoneel samen. Daarnaast maakt een afvaardiging van medewerkers kinderopvang deel uit van de KCR.

De KCR bestaat uit 8 leden met een evenredige verdeling van ouders en medewerkers van opvang en onderwijs. Er wordt gebruik gemaakt van een medezeggenschapstatuut waarin de werkwijze van de KCR beschreven staat.

De KCR komt in principe tien keer per jaar bijeen om het beleid met de directie te bespreken en te toetsen. Zo nodig kan de oudergeleding of de personeelsgeleding de achterban raadplegen om tot een standpunt of advies te komen. De KCR heeft recht op informatie van het bevoegd gezag (zoals begroting en beleidsvoornemens) en recht op overleg. Ook heeft de KCR initiatiefrecht: hij mag voorstellen doen over alle aangelegenheden binnen het IKC. Door het adviesrecht en instemmingsrecht bij verschillende onderwerpen kan de KCR daadwerkelijk invloed hebben op het gevoerde beleid.

De zittingsperiode van de leden is drie jaar of (voor de oudergeleding) zolang hun kinderen naar school of opvang gaan. Als de zittingstermijn van een of meerdere leden is verstreken, kunnen ouders en leerkrachten zich aanmelden als nieuw lid. Als zich meer kandidaten aanmelden dan er zetels zijn, worden verkiezingen uitgeschreven. De KCR-oudergeleding wordt gekozen door de ouders van Het Sterrenschip onderwijs en opvang; de personeelsgeleding door medewerkers school/opvang.

De KCR-vergaderingen zijn openbaar en worden vermeld in de jaarkalender. De notulen van de vergaderingen en het jaarverslag zijn opvraagbaar bij de KCR.

Is er een onderwerp dat u na aan het hart ligt en dat uw persoonlijke situatie overstijgt? Vertel het de KCR door te mailen naar: [kcr@kindcentrum-hetsterrenschip.nl](mailto:kcr@kindcentrum-hetsterrenschip.nl).

De samenstelling van de KCR:

| Oudergeleding onderwijs | Personeelsgeleding onderwijs |
|-------------------------|------------------------------|
| Rik van der Heide       | Jeroen Schut                 |
| Marieke Niewold         | Jody Rispens                 |
| Oudergeleding opvang    | Personeelsgeleding opvang    |
| Corena van Leuven       | Johanna Grit                 |
| Marieke de Boer         | Mariska Molanus              |

De KCR-vergaderingen zijn openbaar en worden vermeld in de jaarkalender. De notulen van de vergaderingen en het jaarverslag zijn opvraagbaar bij de KCR.

Is er een onderwerp dat u na aan het hart ligt en dat uw persoonlijke situatie overstijgt? Vertel het de KCR door te mailen naar: [kcr@kindcentrum-hetsterrenschip.nl](mailto:kcr@kindcentrum-hetsterrenschip.nl).

### De Centrale Plateau Raad (CPR)

Bij Plateau Integrale Kindcentra geven we op centraal niveau invulling aan de medezeggenschap van ouders en medewerkers in de Centrale Plateau Raad (CPR). Binnen de CPR werken de Centrale Oudercommissie (COC) voor de ouders van de kinderopvang, de Ondernemingsraad (OR) voor het personeel van de kinderopvang en de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR) op centraal niveau samen. De CPR bestaat uit twaalf leden met een evenredige verdeling van ouders en medewerkers van opvang en onderwijs.

De CPR maakt gebruik van een medezeggenschapsstatuut waarin staat dat de CPR bij elk voorgenomen besluit een beroep doet op de wettelijke medezeggenschapsrechten. Voor vragen kan contact opgenomen worden via [cpr@plateau-assen.nl](mailto:cpr@plateau-assen.nl).

Wie zitten in de CPR?

| Oudergeleding onderwijs    | Personeelsgeleding onderwijs    |
|----------------------------|---------------------------------|
| Barbara Brink              | Floor Boelens                   |
| Pim Albronda               | Janet Kuntz                     |
| Mariëlle Pruim             | Natasja Smit                    |
| Oudergeleding kinderopvang | Personeelsgeleding kinderopvang |
| Marloes Oldenbeuving       | Ursuline Dijkstra               |
| Maarten Peetsma            | Nynke van der Weerd             |
| Marjon Pepping             | Siena van der Veen              |
| Ambtelijk secretaris       |                                 |
| Marloes Oldenbeuving       |                                 |

De vergaderingen en de vastgestelde CPR-notulen zijn openbaar en te vinden op de website van Plateau.

### De ouderraad (OR)

De ouderraad bestaat uit ongeveer twaalf enthousiaste en betrokken ouders. De activiteiten zijn vooral gericht op vieringen (Sinterklaas, Kerst, Pasen), op het ondersteunen en mogelijk maken van sportactiviteiten, culturele activiteiten, de inrichting van de school en de schoolomgeving en het mogelijk maken van de aanschaf van bijzondere schoolbenodigdheden. Jaarlijks legt de ouderraad schriftelijk verantwoording af. Lijkt het u leuk om lid te worden van de ouderraad en bent u meerdere uren per maand beschikbaar? Meld u aan via [or@kindcentrum-hetsterrenschip.nl](mailto:or@kindcentrum-hetsterrenschip.nl).

De samenstelling van de ouderraad in schooljaar 2026-2027:

|                               |                      |
|-------------------------------|----------------------|
| Rianne Buist (voorzitter)     | Ria Beuker           |
| Maaïke Kunst (penningmeester) | Milou Mohamed El Hag |
| Geerte Damman (secretaris)    | Inge Weggemans       |
| Hanna Oostland                | Marleen Juurlink     |
| Linda Roossien                | Maaïke Botterblom    |
| Chantal Heerdink              | Sandra Meijer        |
| Siska v.d. Heide              | Stefanie Hadderingh  |

## 4.2 Blijf op de hoogte

### Informatieavonden

Aan het begin van het schooljaar wordt er een groepsinformatieavond gepland. Tijdens deze avond krijgt u informatie van directie en kindcentrumraad over waar we in schooljaar 2026-2027 aan werken en vervolgens kunt u in de groep(en) van uw kind kennismaken met de leerkracht(en) en krijgt u algemene informatie over het programma van de groep. Ook wordt kort aandacht besteed aan de dagelijkse gang van zaken binnen de groep, buitenschoolse activiteiten en excursies die plaats zullen vinden. Ook is deze avond bij uitstek geschikt om kennis te maken met de andere ouders uit de groep van uw kind.

Ouders van kinderen die in de loop van het schooljaar op school komen, krijgen de informatie tijdens een kennismakingsgesprek met de leerkracht.

### Startgesprek

Aan het begin van het schooljaar wordt u uitgenodigd voor een startgesprek met de leerkracht van uw kind(eren). Dit om vanaf de start een sterke samenwerking en wederzijds vertrouwen op te bouwen. Startgesprekken helpen om elkaar beter te leren kennen en samen een goede basis te leggen voor de ontwikkeling van uw kind(eren). Vanaf groep 1 zijn kinderen bij de startgesprekken aanwezig. Om het gesprek een goede start te geven sturen wij u een document toe die u kunt invullen en voor het gesprek naar de leerkracht kunt sturen.

### Voortgangsgesprek

Minimaal tweemaal per jaar ontvangt u een uitnodiging voor een gesprek over de vorderingen van uw kind. Deze gesprekken vinden plaats in november en februari/maart en facultatief in juni en duren een kwartier. De kinderen van de groepen 5, 6, 7 en 8 worden ook bij deze gesprekken verwacht. De kinderen van de groepen 4 worden verwacht bij de gesprekken in maart. De gesprekken staan in het teken van de ontwikkeling van het kind. Voor het facultatieve spreekmoment kunnen ouders en/of de leerkracht een gesprek aanvragen. Er is dan altijd sprake van een speciale reden om contact te hebben.

### Informatie aan gescheiden ouders

Volgens het burgerlijk wetboek en de Wet op het Primair Onderwijs hebben scholen een informatieplicht. In geval van problematische echtscheidingen hebben ouders soms onenigheid over aangelegenheden die te maken hebben met de schoolgang van hun kinderen. De school stelt zich in deze situaties neutraal op en wil buiten de strijd van ouders blijven. Voor de school staat het belang van het kind voorop. Wij gaan ervan uit dat de meest verzorgende ouder de andere ouder informeert over belangrijke feiten en omstandigheden van het kind. Wij willen u vragen om in het belang van uw kind hier goede afspraken over te maken. Als dit toch problematisch is, dan kunt u de school verzoeken om beide ouders rechtstreeks te informeren. Denk daarbij aan schoolrapporten, uitslagen Cito-toetsen, uitslag schoolonderzoeken, onderwijskundige rapporten en

schoolfoto's. Ook is er gelegenheid om oudergesprekken te voeren en schoolactiviteiten bij te wonen.

Uitzonderingen op deze plicht tot informatieverstrekking zijn:

- Als een rechterlijke beschikking kan worden getoond waarin het recht op informatie is beperkt.
- Als de informatieverstrekking niet in het belang is van het kind. In dit geval zal de school zwaarwegende argumenten moeten hanteren om informatie te weigeren.

Met enige regelmaat nemen ouders hun nieuwe partner mee naar school bij oudergesprekken. Bij deze willen wij u erop wijzen dat de school alleen informatie over een leerling mag verstrekken aan de nieuwe partner van een ouder als de andere ouder (met ouderlijk gezag) daarin toestemt. De school gaat ervan uit dat als er sprake is van nieuwe partners, ouders hier onderling afspraken over maken.

Uitwisseling van informatie zal mondeling geschieden; via de mail wordt zo weinig mogelijk informatie verstuurd. We vinden het belangrijk om met u als ouders persoonlijk in gesprek te blijven en zullen daardoor in principe niet via de mail of telefoon informatie verstrekken rond de ontwikkelingen van uw kind(eren).

### **Social Schools**

Op Het Sterrenschip gebruiken wij het online ouderportaal Social Schools om met de ouders/verzorgers te communiceren. Ouders krijgen, per kind, een persoonlijke inlogcode waarmee ze Social Schools kunnen activeren. U ontvangt onze nieuwsbrief dan digitaal en ook brieven van de school komen via de mail bij u terecht. Daarnaast kunt u er foto's van activiteiten van de groep van uw kind vinden. Ook kunt u zichzelf inplannen voor een spreekmoment en u opgeven voor activiteiten van de school. Telefoon- en adresgegevens van de kinderen uit de klas van uw kind kunt u vinden in Social Schools. Hierin kunnen ouders zelf aangeven of hun adres en telefoonnummer zichtbaar is voor andere ouders.

### **Sterrennieuws**

Maandelijks verschijnt het infobulletin Het Sterrennieuws waarin het team, de ouderraad, de leerlingen en de medezeggenschapsraad ouders en leerlingen op de hoogte brengen van het actuele schoolnieuws. Het Sterrennieuws wordt via Social Schools naar u verstuurd.

### **De website van Het Sterrenschip**

Op onze website staat algemene informatie over Het Sterrenschip, ons team, onze methoden, documenten, ouderraad en kindcentrumraad. Het adres van de website is [www.kindcentrum-hetsterrenschip.nl](http://www.kindcentrum-hetsterrenschip.nl).

### **Informatie van derden**

Regelmatig krijgen wij van allerlei instanties, uitgevers en organisaties verzoeken om informatie aan de ouders te verstrekken of mee te geven aan de kinderen. Een groot deel van deze verzoeken leggen we naast ons neer wegens de commerciële doelstellingen. Een school is geen doorgeefluik.

Wij verstrekken of geven alleen informatie mee van de onderstaande organisaties:

- Team Sport Assen. De gemeente Assen biedt in de wijken verschillende gratis sportactiviteiten. Nadere informatie kunt u vinden op: [www.assenbeweegt.nl](http://www.assenbeweegt.nl). Flyers van de gemeente Assen geven we mee aan het oudste kind van een gezin of ontvangt u via Social Schools of Het Sterrennieuws.
- ICO en bibliotheek. Het cursusaanbod wordt in september uitgedeeld. Overige informatie kunt u lezen en downloaden op [www.ico-kunstencentrum.nl](http://www.ico-kunstencentrum.nl) of [www.bibliotheekassen.nl](http://www.bibliotheekassen.nl).
- Niet-commerciële instellingen in Kloosterveen die voor iedereen toegankelijke activiteiten organiseren. We maken daar dan melding van in Het Sterrennieuws.

- Pedagogisch-didactisch verantwoorde commerciële aanbiedingen ter ondersteuning van het leerproces van kinderen. Er is veel informatie beschikbaar over het onderwijs en er zijn ook veel ondersteunende programma's voor kinderen die ouders zelf kunnen aanschaffen via een commercieel bedrijf. In dit grote aanbod bevinden zich aanbiedingen die een goede aanvulling zijn op ons onderwijs. Deze programma's, boeken en bijbehorende websites vermelden we in Het Sterrennieuws. In uitzonderingsgevallen kiezen we ervoor wel een flyer mee te geven aan de leerlingen.

Op deze wijze bent u op de hoogte en hebt u zo nodig toegang tot verdere informatie.

## 5. Jaarkalender 2026-2027

### AUGUSTUS 2026

| Datum | Groep    | Activiteit       |
|-------|----------|------------------|
| 17    | Algemeen | Eerste schooldag |
| 27    | 1 t/m 8  | Informatieavond  |

### SEPTEMBER 2026

| Datum   | Groep    | Activiteit                          |
|---------|----------|-------------------------------------|
| 3 t/m 9 | 1 t/m 8  | Startgesprekken                     |
| 17      | Algemeen | KCR/Ouderraad                       |
| 21      | 1 t/m 3  | Spelletjesochtend                   |
| 22      | Algemeen | Studiedag, leerlingen hele dag vrij |

### OKTOBER 2026

| Datum     | Groep    | Activiteit                                 |
|-----------|----------|--------------------------------------------|
| 9         | 1 t/m 3  | Speelgoedmiddag                            |
| 12 t/m 16 | Algemeen | Herfstvakantie                             |
| 29        | Algemeen | Studiemiddag, leerlingen om 12:00 uur vrij |
| 30        | 1 t/m 3  | Spelletjesochtend                          |

### NOVEMBER 2026

| Datum    | Groep    | Activiteit                |
|----------|----------|---------------------------|
| 5        | Algemeen | Lampionnententoonstelling |
| 9 t/m 13 | Algemeen | Oudergesprekken           |
| 17       | Algemeen | KCR/Ouderraad             |

### DECEMBER 2026

| Datum         | Groep    | Activiteit                   |
|---------------|----------|------------------------------|
| 4             | Algemeen | Sinterklaasfeest             |
| 17            | Algemeen | Kerstviering                 |
| 18            | 1 t/m 3  | Speelgoedmiddag              |
| 18            | Algemeen | Leerlingen vrij om 12.00 uur |
| 21-12 t/m 1-1 | Algemeen | Kerstvakantie                |

## JANUARI 2027

| Datum | Groep    | Activiteit        |
|-------|----------|-------------------|
| 11    | Algemeen | KCR/Ouderraad     |
| 20    | 1 t/m 3  | Spelletjesochtend |

## FEBRUARI 2027

| Datum     | Groep    | Activiteit                          |
|-----------|----------|-------------------------------------|
| 4         | Algemeen | Studiedag, leerlingen hele dag vrij |
| 10        | Algemeen | Rapport mee                         |
| 11 t/m 17 | Algemeen | Oudergesprekken                     |
| 19        | 1 t/m 3  | Speelgoedmiddag                     |
| 22 t/m 26 | Algemeen | Voorjaarsvakantie                   |

## MAART 2027

| Datum     | Groep     | Activiteit                          |
|-----------|-----------|-------------------------------------|
| 3         | Algemeen  | KCR/Ouderraad                       |
| 5         | Algemeen  | Studiedag, leerlingen hele dag vrij |
| 22        | Algemeen  | IKC thema-avond voor ouders         |
| 25        | 1 t/m 3   | Juffendag                           |
| 25        | 6, 6/7, 7 | Meester-Juffendag                   |
| 26 t/m 29 | Algemeen  | Goede Vrijdag/Pasen                 |

## APRIL 2027

| Datum        | Groep    | Activiteit                          |
|--------------|----------|-------------------------------------|
| 19           | Algemeen | Studiedag, leerlingen hele dag vrij |
| 20           | Algemeen | KCR/Ouderraad                       |
| 22           | 1 t/m 3  | Spelletjesochtend                   |
| 23           | 1 t/m 3  | Speelgoedmiddag                     |
| 23           | 8        | Juffen-/meestersdag                 |
| 26-4 t/m 7-5 | Algemeen | Meivakantie                         |

## MEI 2027

| Datum | Groep     | Activiteit                  |
|-------|-----------|-----------------------------|
| 13    | 4, 4/5, 5 | Juffendag                   |
| 17    | Algemeen  | Pinksteren, leerlingen vrij |

## JUNI 2027

| Datum           | Groep      | Activiteit                          |
|-----------------|------------|-------------------------------------|
| 1               | 1 t/m 3    | Spelletjesochtend                   |
| 8               | 1 t/m 3    | Schoolreis                          |
| 8               | 6, 6/7, 77 | Schoolreis                          |
| 9               | Algemeen   | Studiedag, leerlingen hele dag vrij |
| 10              | 4, 4/5, 5  | Schoolreis                          |
| 16 t/m 18       | 8          | Schoolkamp                          |
| 16              | Algemeen   | KCR/Ouderraad                       |
| 30              | 8          | Musical                             |
| 28-06 t/m 02-07 | Algemeen   | Oudergesprekken                     |

## JULI 2027

| Datum         | Groep    | Activiteit                   |
|---------------|----------|------------------------------|
| 1             | 8        | Musical                      |
| 8             | 1 t/m 3  | Speelgoedmiddag              |
| 9             | Algemeen | Leerlingen vrij om 12.00 uur |
| 12-7 t/m 20-8 | Algemeen | Zomervakantie                |

## AUGUSTUS 2027

| Datum | Groep    | Activiteit       |
|-------|----------|------------------|
| 23    | Algemeen | Eerste schooldag |

## 6. Praktisch van A tot Z

Waar kinderen, ouders/verzorgers, juffen en meesters dagelijks met elkaar samenwerken, is het handig om enkele afspraken met elkaar te maken. De belangrijkste staan hieronder, van a tot z.

### A

**Afwezig zonder afmelding:** als een leerling om 9 uur nog niet op school is en niet is afgemeld, belt de leerkracht de ouders/verzorgers.

### B

Kinderen mogen zo nodig **bellen** met de telefoon van school.

### D

(Huis)**dieren** blijven thuis, ook als de spreekbeurt over het dier gaat.

### F

**Fietsen** horen in de fietsenstallingen onder de school of in de stalling buiten aan de Schoolstraat.

Jaarlijks komt een **fotograaf** op school om een portret van uw kind en een groepsfoto te maken. Broertjes of zusjes die niet bij ons op het IKC zitten, kunnen niet mee op de foto. U kunt zelf beslissen of u de foto's wilt aanschaffen; er is geen enkele aankoopverplichting. In de jaarkalender staat wanneer de fotograaf op school komt.

### G

**Gevonden voorwerpen** gaan altijd naar de conciërge. Kleding en schoenen gaan in de mand bij de hoofdingang; waardevolle spullen bewaart de conciërge apart. Om zoekraken te voorkomen: wilt u jassen, gymkleding, lunchtrommeltjes etc. voorzien van naam?

### H

**Honden** moeten buiten het schoolplein blijven.

### K

**Kaarten** met kerstwensen en uitnodigingen voor kinderfeestjes delen we niet in de klas uit! Dit om teleurstelling bij andere kinderen te voorkomen.

### L

Jassen horen in een **luizenzak** aan de kapstok. Is de luizenzak kapot, dan is een nieuwe te koop bij de conciërge.

### M

**Mobiele telefoons** mag je niet gebruiken onder schooltijd, tijdens de les of binnen de schoolmuren; ook niet om te fotograferen, filmen of muziek te luisteren. Als uw kind toch een mobieltje mee naar school heeft moet, staat deze dus uit en blijft deze in de tas die op de gang hangt.

Wanneer een **mobiele telefoon** kwijtraakt of kapotgaat, is dit niet de verantwoordelijkheid van school.

### O

De **ouderbijdrage** is een vrijwillige bijdrage waarvan de Ouderraad bijvoorbeeld sportactiviteiten,

het sinterklaasfeest en de laatste schooldag activiteit betaalt. Dit is alleen mogelijk wanneer uw bijdrage ook daadwerkelijk binnenkomt. Bij onvoldoende inkomsten zal de ouderraad moeten beslissen evenementen van de kalender te schrappen. Elk schooljaar ontvangt u hierover een brief met het verzoek uw bijdrage over te maken. De vrijwillige ouderbijdrage is voor het komend schooljaar vastgesteld op 25 euro. Voor leerlingen die na januari of na mei op school komen, is het bedrag vastgesteld op respectievelijk 15 euro en 5 euro. Rekeningnummer ouderraad: NL18RABO 00307131025

## **R**

**Rust** in de school. We lopen rustig op de leerpleinen en storen anderen niet.

## **S**

**Sociale media:** verspreid nooit informatie over anderen die daar geen toestemming voor hebben gegeven. Foto's en filmpjes horen daar ook bij!

**Speelgoed** mag je alleen meenemen als er een speelgoedmiddag is. Ballen, skeelers, skateboards, stepjes e.d. mag je niet mee naar school nemen. Zo houden we het schoolplein veilig.

Onder schooltijd willen wij leerkrachten niet **storen** voor een telefoongesprek, tenzij dit dringend noodzakelijk is.

## **T**

Natuurlijk mag je **trakteren** als je jarig bent. Dat mag in de eigen groep maar als je wilt ook in andere groepen. Om te voorkomen dat kinderen heel lang onderweg zijn met hun traktaties doen we het zo:

- groep 1/2 trakteert in de eigen bouw plus directie en conciërge;
- groep 3 t/m 6 trakteert op het eigen leerplein;
- groep 7/8 trakteert binnen de eigen afdeling.

Overleg met de juf of meester wat het beste moment is, én: houd het klein en gezond!

## **V**

Onder schooltijd is het Sterrenschip **verantwoordelijk** voor alle leerlingen. Dit betekent dat een kind onder schooltijd niet zonder begeleiding naar huis mag om even iets te halen. Ook mag een leerling niet zelfstandig naar huis als hij onder schooltijd ziek wordt.

De leerkrachten vieren hun **verjaardag** ook met de groep. In de jaarkalender is te lezen wanneer dat gebeurt. Wij verzoeken u om het geven van cadeautjes te beperken tot een kleinigheid.

## **Z**

**Ziek?** Meld dit vóór 08.15 uur. Dat kan telefonisch (0592-820550) of via de website (contact). Als de ziekte besmettelijk is, zouden we het fijn vinden als u dit bij de ziekmelding doorgeeft.

Als een leerling onder schooltijd ziek wordt, belt de leerkracht de ouders/verzorgers zodat zij de zieke kunnen (laten) ophalen.

## 7. Belangrijke telefoonnummers

### **Plateau Integrale Kindcentra Assen** (Raad van Toezicht, directeur-bestuurder en stafbureau)

Postbus 136  
9400 AC Assen  
0592 820500

Bezoekadres:

Laak 1

9406 HX Assen

Navigatieadres: de Eem, Assen (kantoor bevindt zich achter de flat aan de Eem)

[www.plateau-assen.nl](http://www.plateau-assen.nl) en [www.openbaaronderwijsassen.nl](http://www.openbaaronderwijsassen.nl)

[info@plateau-assen.nl](mailto:info@plateau-assen.nl)

### **Samenwerkingsverband 22.01**

Postbus 136  
9400 AC Assen  
(0592) 82 05 00  
[info@passenonderwijs-po-22-01.nl](mailto:info@passenonderwijs-po-22-01.nl)

### **Leerplichtambtenaar**

P/a gemeente Assen  
Noordersingel 33  
Postbus 136  
9400 AC Assen  
(0592) 36 63 88/ 36 61 54

### **Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC)**

Ambtelijk secretariaat:  
Postbus 85191  
3508 AD Utrecht  
030-2809590  
[www.onderwijsgeschillen.nl](http://www.onderwijsgeschillen.nl)

### **Inspectie voor het Onderwijs**

Loket onderwijsinspectie: 088-6696060  
[www.onderwijsinspectie.nl](http://www.onderwijsinspectie.nl)

### **Vertrouwensinspecteur Inspectie voor het Onderwijs**

0900-1113111, tijdens kantooruren  
[www.onderwijsinspectie.nl/onderwerpen/vertrouwensinspecteurs](http://www.onderwijsinspectie.nl/onderwerpen/vertrouwensinspecteurs)

### **Schoolarts**

Jeugdgezondheidszorg/GGD Drenthe, sector JGZ  
Mien Ruysweg 1  
9408 KA Assen  
(0592) 30 63 00  
[www.ggddrenthe.nl](http://www.ggddrenthe.nl)