

# SCHOOLGIDS

ALGEMEEN GEDEELTE

## CLUSTER

## GIESSENLANDEN

Openbaar Onderwijs Giessenlanden

02 A5



## Introductie

De schoolgids wordt elk jaar uitgegeven en bevat informatie die u als ouder nodig kunt hebben gedurende het schooljaar. Ook dient hij ter informatie voor “nieuwe” ouders, die zich aan het oriënteren zijn op een school voor hun kind. In de gids wordt beschreven hoe wij over onderwijs denken en hoe we richting gaan geven aan deze gedachten.

De schoolgids staat in relatie met het:

Schoolplan; hierin staat beschreven hoe wij de aankomende jaren vorm en inhoud gaan geven aan het onderwijs en het jaarplan; hierin wordt per schooljaar, concreet beschreven wat er aan bod komt en wanneer wij tevreden zijn met de behaalde resultaten. Dit wordt geëvalueerd in het jaarverslag.

Wat kunt u in de schoolgids vinden?

In **deel A** van de schoolgids vindt u waar wij als openbare school voor staan. Hoe we ons onderwijs organiseren. De doelen die wij stellen ten aanzien van het door ons gegeven onderwijs en de resultaten die wij met ons onderwijsaanbod bereiken.

Verder vindt u hier onder andere:

- Praktische zaken als schooltijden, vakanties en vrije dagen, roosters en groepsinformatie.
- De wijze waarop invulling wordt gegeven aan het openbare karakter.
- De wijze waarop wij de zorg voor het jonge kind vormgeven.
- De wijze waarop wij de zorg voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften wordt vormgeven
- Vakken
- De vrijwillige ouderbijdrage
- Informatie over de tussen schoolse voorziening.
- De resultaten van ons onderwijs

In schoolgids **deel B** vindt u onder andere informatie die voor alle scholen binnen cluster Giessenlanden geldt zoals:

- Rechten en plichten van ouders
- Regeling extra verlof
- Hoe de zorg en ondersteuning op onze school is geregeld
- Vrijstelling
- Verzuimbeleid
- Schorsing en verwijdering
- De wijze waarop wij het welbevinden en de veiligheid van leerlingen vormgeven.
- Protocollen
- Privacyreglement

Namens de clusterdirectie,  
Ruud Blaas

## Inhoudsopgave

Introductie.....	2
1 Bestuur .....	5
2 De Vereniging voor Openbaar onderwijs .....	5
3 Inspectie .....	5
4 Vertrouwensinspecteurs .....	6
5 Een veilige school .....	6
5.1 Veiligheidscoördinator .....	6
6 Klachtenregeling.....	6
7 Kledingvoorschriften .....	7
8 Toelating.....	7
9 Volgen van het ontwikkelingsproces van uw kind .....	7
10 Eindtoets basisonderwijs (groep 8) .....	8
11 De zorg voor uw kind.....	8
12 Plaatsing en verwijzing van leerlingen met specifieke behoeften .....	8
13 Passend onderwijs.....	8
13.1. Wat is passend onderwijs?.....	8
13.2. Voor welke kinderen passend onderwijs? .....	9
13.3. Wat is de zorgplicht?.....	9
13.4. Wat is een school ondersteuningsprofiel? .....	9
13.5. Extra ondersteuning? .....	9
13.6. Denkt u dat uw kind extra ondersteuning nodig heeft?.....	9
13.7. Naar een speciale school?.....	9
14 Samenwerkingsverband 28.16, 'Driegang' .....	9
15 De route bij verwijzing.....	10
16 Remedial teaching door externen onder schooltijd.....	11
17 Onderwijstijd.....	11
18 Vrijstelling van onderwijs .....	11
19 Vrijstelling van onderwijsactiviteiten .....	12
20 Leerplichtwet.....	12
20.1. Wanneer hoeft uw kind niet naar school? .....	12
21 Extra verlof .....	12
21.1 Hoe vraagt u extra verlof aan? .....	12
21.2. Beslissing op een verlofaanvraag.....	12
21.3. Als u het niet eens bent met de beslissing.....	13
21.4. Ongeoorloofd schoolverzuim. ....	13
21.5. Vragen over (vakantie)verlof of over de leerplicht.....	13
22 Tussen schoolse opvang (TSO) .....	13
23 Buitenschoolse opvang. ....	13
24 Stappenplan bij ziektevervangende leerkrachten .....	13
24.1. Langdurig ziekteverlof voor fulltime leerkracht .....	13
24.2. Langdurig ziekteverlof parttime leerkrachten.....	14
24.3. Kortdurend ziekteverlof fulltime en parttime leerkrachten .....	14
25 De ouderbijdrage.....	14
26 Privacy .....	14
26.1. Digitale leermiddelen / Basispoort.....	14
27 Medezeggenschap.....	15
28 Sponsoring.....	15

29 Verzekeringen .....	15
29.1. Een reisverzekering .....	15
29.2. Een ongevallenverzekering .....	16
29.3. Een algemene aansprakelijkheidsverzekering .....	16
29.4. Schadeverzekering Inzittenden .....	16
29.5. Aanvullende inventarisverzekering .....	16
30 Regels voor schorsing en verwijdering.....	16
30.1. Schorsing.....	16
30.2. Verwijdering.....	16
40 Klokurentabel .....	17
50 Urenverantwoording 2018-2019.....	18

## 1 Bestuur

Stichting Openbaar Primair Onderwijs Alblasserwaard/Vijfheerenlanden (O2A5), bestuurt het openbaar basisonderwijs in de gemeenten Giessenlanden, Leerdam, Lingewaal, Molenwaard, Vianen en Zederik en een algemeen bijzondere school in Leerdam. Deze stichting wil de afzonderlijke krachten van de scholen bundelen en door het delen van ervaring en kennis, nog beter onderwijs bieden.

Samen staan de scholen sterk voor openbaar en algemeen bijzonder basisonderwijs dat voor ieder kind toegankelijk is. Door diversiteit en kwaliteit worden de kinderen voorbereid op een maatschappij waarin zij te maken hebben met diverse meningen, waarden en gebruiken.

De dagelijkse leiding is in handen van directeur-bestuurder, Dhr. Bert van der Lee. Hij wordt daarbij ondersteund door de medewerkers van het stafbureau.

De scholen van O2A5 zijn georganiseerd in clusters onder leiding van clusterdirecteuren.

Stichting O2A5  
Dam 1  
4241 BL Arkel  
telefoon: 0183- 566690

De gemeenten behouden op afstand een toezichthoudende rol. Er zijn wettelijke bepalingen in zake oprichting, fusie en opheffing van scholen. Jaarlijks wordt tweemaal vergaderd met de wethouders van de gemeenten, waarin overleg wordt gevoerd over de begroting en het jaarverslag.

## 2 De Vereniging voor Openbaar onderwijs

De Vereniging Openbaar Onderwijs is de belangenbehartiger van het openbaar onderwijs. De vereniging is er nadrukkelijk voor alle betrokkenen in het openbaar onderwijs: leerlingen, ouders, leerkrachten, schoolleiders, schoolbesturen, politici, onderwijsambtenaren, ouderraden en medezeggenschapsraden.

De Vereniging Openbaar Onderwijs informeert, adviseert, begeleidt en organiseert scholing. Bij vragen en problemen over onderwijs geven beleidsadviseurs van het bureau van de Vereniging Openbaar Onderwijs in Almere deskundig advies. Bij beleidsvoornemens op ministerieel niveau worden in gezamenlijkheid met de landelijke organisaties voor ouders in het bijzonder onderwijs en vakbonden, verenigingsstandpunten ingebracht.

Op plaatselijk en regionaal niveau is de vereniging druk doende het onderwijsbeleid te beïnvloeden, medezeggenschapsraden van dienst te zijn en scholing te organiseren voor ouderraden.

De VOO kent een regelmatig verschijnend onderwijsmagazine "ONZE SCHOOL" en een reeks van uitgaven voor de onderwijspraktijk voor ouders en leerkrachten.

De VOO:  
Tel. 036 – 533 15 00  
[www.voo.nl](http://www.voo.nl)  
E-mail: [voo@voo.nl](mailto:voo@voo.nl)  
Louis Armstrongweg 120, 1311 RL Almere  
Postadres: Postbus 60182, 1320 AE Almere.

Vragen over het onderwijs van Uw kind? Bel gratis 0800 5010 (van 10.00 tot 13.00 uur) voor ouders en MR-leden.

## 3 Inspectie

De onderwijsinspectie is door de overheid in het leven geroepen om de kwaliteit van het onderwijs te bewaken. Het toezicht van de Inspectie van het Onderwijs is geregeld in de Wet op het Onderwijstoezicht (2012).

Scholen die het goed doen, 'verdienen' minder toezicht. Waar problemen zijn, wordt het toezicht intensiever. Het toezicht sluit aan bij de verantwoordelijkheid van schoolbesturen. Aanspreekpunt voor het toezicht zijn dan ook de besturen van de onderwijsinstellingen.

Informatie is te verkrijgen via [www.onderwijsinspectie.nl](http://www.onderwijsinspectie.nl).

Vragen aan de Onderwijsinspectie kunnen gesteld worden per e-mail (<https://www.onderwijsinspectie.nl/contact>) en per telefoon (voor ouders en leerlingen via tel.nr. 1400).

#### 4 Vertrouwensinspecteurs

Wat te doen bij klachten over seksuele intimidatie en psychisch of fysiek geweld?

Bij de Inspectie van het Onderwijs werkt een klein team van vertrouwensinspecteurs. Ouders, leerlingen, docenten, directies en besturen kunnen de vertrouwensinspecteur benaderen wanneer zich in of rond de school problemen voordoen op het gebied van:

- Seksuele intimidatie en seksueel misbruik;
- Lichamelijk geweld;
- Grove pesterijen;
- Extremisme en radicalisering.

Ernstige klachten die vallen binnen deze categorieën kunnen voorgelegd worden aan de vertrouwensinspecteur. Deze zal adviseren en informeren. Zo nodig kan de vertrouwensinspecteur ook begeleiden in het traject naar het indienen van een formele klacht of het doen van aangifte.

De vertrouwensinspecteur is tijdens kantooruren bereikbaar op 0900-111 3 111 (lokaal tarief).

#### 5 Een veilige school

Onze school wil ook in sociaal opzicht een veilige school zijn. Naast de reeds bestaande beleidsdocumenten die onze school hiervoor heeft, hebben we een veiligheidsbeleidsplan opgesteld.

De coördinatie van het pestbeleid en de rol van aanspreekpunt over pesten, zijn belegd bij een van onze teamleden. (Zie voor namen en contactgegevens, schoolgids deel A).

##### 5.1 Veiligheidscoördinator, vertrouwenspersoon, aanspreekpunt pesten.

Veiligheidscoördinator en aanspreekpunt pesten: Ingrid Pellikaan. [ipellikaan@o2a5.nl](mailto:ipellikaan@o2a5.nl)

Vertrouwenspersoon: Anita Groen. [agroen@o2a5.nl](mailto:agroen@o2a5.nl)

#### 6 Klachtenregeling

Onze school is een veilige school waar leerlingen met een gerust hart aan toevertrouwd kunnen worden. Dat klinkt mooi, maar wat betekent dit nu precies?

Het is vanzelfsprekend dat leerlingen zich veilig en prettig moeten voelen op school. Ze moeten zich beschermd weten tegen allerlei zaken die hun veiligheid in gevaar brengen. Dat beperkt zich niet tot pesterijen, maar heeft ook te maken met discriminatie, agressie, geweld en seksuele intimidatie.

Een veilig schoolklimaat voor leerlingen en ouders betekent ook dat belangrijke schoolbeslissingen die de leerling betreffen niet alleen zorgvuldig worden voorbereid, maar ook als acceptabel en rechtvaardig worden ervaren.

Een veilige school heeft tevens met hygiëne te maken. Ook daar liggen verantwoordelijkheden bij school en bestuur.

Omdat er sprake is van een open sfeer op school, kunnen eventuele "bedreigingen" direct worden besproken met leerkrachten, directie of bestuur. Er wordt alles aan gedaan goede oplossingen voor eventuele problemen te vinden.

Als het niet lukt een probleem op te lossen of als het probleem te moeilijk is om er op school over te praten, kunnen ouders en leerlingen contact opnemen met de schoolcontactpersoon. Zij geeft aan welke stappen het best gezet kunnen worden.

Wanneer het niet lukt om op school te praten over een probleem, kan contact opgenomen worden met het bestuur van O2A5 en zo nodig een klacht ingediend worden. Het bestuur kan de klacht zelf afhandelen maar kan er voor kiezen om een onafhankelijk vertrouwenspersoon als aanspreekpunt bij klachten in te schakelen. Ook kan worden doorverwezen naar de klachtencommissie.

Het bestuur beschikt over een onafhankelijk vertrouwenspersoon. Hij gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. Hij kan de klager begeleiden bij het indienen van een klacht of anderszins ondersteunen.

Een klacht dient binnen een jaar na een voorval, een gedraging of een beslissing te worden ingediend.

Voor onze school is een klachtenregeling vastgesteld. Deze is voor iedereen die bij de school betrokken is in te zien op school en op onze website te vinden. Op aanvraag kan ook een exemplaar worden toegezonden.

Eventueel kan er een officiële klacht worden ingediend bij de Landelijke Klachtencommissie. De vertrouwenspersoon kan ouders of leerlingen hierbij helpen. Contactgegevens van de klachtencommissie:

Stichting Onderwijsgeschillen, Gebouw Woudstede, Zwarte Woud 2, 3524SJ Utrecht ([www.onderwijsgeschillen.nl](http://www.onderwijsgeschillen.nl)).

Het reglement van deze externe klachtencommissie is te vinden op: <https://onderwijsgeschillen.nl/commissie/landelijke-klachtencommissie-onderwijs-lkc/reglement>.

## 7 Kledingvoorschriften

Sommige godsdiensten hebben kledingvoorschriften. Dat kan gaan om hoofddoeken, gezicht bedekkende kleding of het dragen van een keppeltje of een tulband. Het verbieden van dergelijke kleding is in strijd met de gelijke behandeling om die reden wordt deze kleding binnen het openbaar onderwijs toegestaan.

Wij zijn een openbare school en de grondslag van de school is respect voor ieders politieke en/ of religieuze overtuiging.

Uitzondering hierop is het dragen van gezicht bedekkende kleding. Wij als school rechtvaardigen het verbieden van gezicht bedekkende kleding om de volgende reden:

- Gezicht bedekkende sluiers belemmeren de onderlinge communicatie, een essentieel onderdeel in het leerproces
- Gezicht bedekkende sluiers maken het voor de school onmogelijk om de identiteit van personen die in de school zijn vast te stellen

## 8 Toelating

Toelatingsregels

De scholen van O2A5 gebruiken de toelatingsregels zoals die wettelijk zijn voorgeschreven. Dit betekent voor:

- driejarigen:

Zij kunnen nog niet naar de basisschool.

Wanneer ze de leeftijd van 3 jaar en 10 maanden hebben bereikt, mogen ze alvast eens op de basisschool komen kijken. Dat mag ten hoogste 5 dagdelen. We noemen dat "wennen". In overleg met de groepsleerkracht kan worden bekeken welke tijden voor het betreffende kind het beste zijn.

- vierjarigen:

Zij mogen naar de basisschool, maar hoeven dat nog niet, omdat ze nog niet leerplichtig zijn. Deze kinderen kunnen de dag na hun vierde verjaardag worden toegelaten. Uiteraard adviseren we dat 4-jarigen al wel structureel naar school komen. -

vijfjarigen:

De leerplicht gaat in op de eerste dag van de maand die volgt op de vijfde verjaardag van het kind. Omdat het kan voorkomen, dat de schoolweek voor de vijfjarige nog te vermoeiend is, kan de kleuter voor hoogstens 5 uur per week thuis gehouden worden. Dit moet dan wel tijdig aan de school doorgegeven worden.

In sommige (uitzonderlijke) gevallen kan de directeur toestaan, dat een vijfjarige kleuter 10 uur per week mag worden thuisgehouden. Het is niet toegestaan om de uren op te sparen voor bijvoorbeeld een extra vakantie. Deze regeling vervalt zodra een leerling 6 jaar is geworden.

## 9 Volgen van het ontwikkelingsproces van uw kind

Vanaf de eerste dag op school worden de vorderingen van uw kind gevolgd. Hiervoor gebruiken we observaties, methode gebonden toetsen en methodeonafhankelijke toetsen van het CITO.

De groepsleerkrachten houden de vorderingen van de methode gebonden toetsen per kind bij in hun leerlingadministratie. Net als de resultaten van andere toetsen, observaties, onderzoeken, verslagen van leerling besprekingen en verslagen van besprekingen met ouders wordt alles bijgehouden in het leerlingendossier en in een geautomatiseerd leerlingvolgsysteem van Parnassys. (Zie ook schoolgids deel A).

## 10 Eindtoets basisonderwijs (groep 8)

Ieder jaar maken de leerlingen van groep 8 een eindtoets.

Vanaf 2015 biedt de overheid de scholen een centrale eindtoets aan, die rond half april zal worden afgenomen. Dit kan de Centrale Eindtoets van Cito zijn, maar het kan zijn dat er nog gekozen zal worden voor een andere eindtoets. Onze school maakt gebruik van de eindtoets "Route 8".

De eindtoets meet of het vo-schooladvies dat gegeven is, overeenkomt met wat leerlingen na 8 jaren basisschool moeten kennen. Tevens worden scholen mede op basis van de eindresultaten door de onderwijsinspectie beoordeeld. (Voor de resultaten t.a.v. de verwijzingen van onze school naar het VO, zie schoolgids deel A).

## 11 De zorg voor uw kind

Het proces 'Weer Samen Naar School' heeft tot doel om de te grote instroom in het speciaal onderwijs af te laten nemen. Kinderen met leer- en gedragsproblemen moeten zoveel mogelijk op de reguliere basisschool geholpen kunnen worden. Als school maken wij deel uit van het samenwerkingsverband Driegang (28-16) in onze regio. Alle scholen in dit samenwerkingsverband werken samen met de speciale school voor basisonderwijs "De Ronde". Samenwerking betekent overleg. Om die reden is er een netwerk van interne begeleiders opgezet. De interne begeleiders overleggen met elkaar, wisselen werkwijzen uit, ondersteunen elkaar en volgen gezamenlijk nascholing. Voor onze school bezoekt de internbegeleider of een clusterdirecteur deze netwerkbijeenkomsten. In de jaarlijkse schoolgids staat vermeld wie de internbegeleider is in het betreffende schooljaar.

De toetsen van het leerlingvolgsysteem nemen de leerkrachten in de groep af; in januari en in juni. Speciale toetsen neemt de internbegeleider af. Deze toetsen zijn veelal ontwikkeld door het CITO. Deze toetsen helpen ons om problemen in een vroeg stadium op te kunnen sporen. Op deze manier volgen en vergelijken we de ontwikkeling van uw kind met het landelijk gemiddelde. De resultaten van de toetsen worden door de leerkracht besproken met de intern begeleider. Soms vormen het gedrag, de prestaties in de klas en/of de uitslagen van toetsen aanleiding om extra maatregelen te nemen. Dan kunnen wij onder andere externe hulp inschakelen. Bijvoorbeeld bij de ondersteuningsarrangementen binnen ons samenwerkingsverband. Zij hebben specialisten in huis die ons verder kunnen helpen om de leerling zo goed mogelijk te begeleiden.

## 12 Plaatsing en verwijzing van leerlingen met specifieke behoeften

Het kan voorkomen dat een leerling er niet in slaagt zich de leerstof van een bepaald jaar eigen te maken. Er hoeft dan niet direct sprake te zijn van een leerstoornis. Omstandigheden en/of ontwikkeling kunnen hierbij een rol spelen. Uitgangspunt is het gegeven dat de leerling de leerstof van het volgende schooljaar dan ook niet met succes kan verwerken. In een dergelijk geval besluit de school dat de leerling niet kan doorstromen naar de volgende groep. Bij complexe problematiek is ambulante begeleiding van externe deskundigen mogelijk. In sommige gevallen is het niet mogelijk de gewenste begeleiding te bieden. Dan kan verwijzing naar het speciaal onderwijs plaatsvinden. Voor het plaatsen op de SBO school of SO school is een toelatingsverklaring (TLV) nodig. Als er vermoeden is van hoogbegaafdheid, moet dit door deskundigen worden vastgesteld. Door de keuze van de methoden en extra materialen is het mogelijk in dergelijke gevallen extra uitdaging te bieden. Soms moeten wij tot de conclusie komen dat alle extra inzet onvoldoende succes heeft. Soms moeten wij verwijzen naar een andere school. Bovenstaande gebeurt altijd in nauw overleg met de ouders (en het kind).

## 13 Passend onderwijs

### 13.1. Wat is passend onderwijs?

Per 1 augustus 2014 werd de Wet passend onderwijs ingevoerd. Passend onderwijs is de manier waarop onderwijs aan leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben wordt georganiseerd. Het gaat om zowel lichte als zware ondersteuning. Bijvoorbeeld extra begeleiding op school, aangepast lesmateriaal, hulpmiddelen of onderwijs op een speciale school. Scholen werken met elkaar samen in samenwerkingsverbanden. De scholen in het samenwerkingsverband maken onderling afspraken over hoe ze ervoor zorgen dat alle leerlingen onderwijs krijgt dat bij hen past. Schoolbesturen hebben een zorgplicht en de samenwerkingsverbanden krijgen het geld en de verantwoordelijkheid voor de uitvoering van passend onderwijs.



### 13.2. Voor welke kinderen passend onderwijs?

Passend onderwijs is er voor alle leerlingen in het basis- en voortgezet onderwijs, speciaal (voortgezet) onderwijs en het middelbaar beroepsonderwijs. In de praktijk gaat het vooral over leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben; voor deze leerlingen is er zorgplicht. Deze ondersteuning kan nodig zijn vanwege een verstandelijke beperking of een chronische ziekte. Maar ook voor leerlingen met een gedrags- of leerstoornis is passend onderwijs natuurlijk erg belangrijk. Soms is het bij de start op school al duidelijk dat er extra ondersteuning nodig is, soms blijkt dat pas later.

Het onderwijs aan leerlingen die blind of slechtziend zijn (cluster 1) en leerlingen die doof of slechthorend zijn of ernstige spraaktaalmoelijkheden hebben (cluster 2) wordt in een landelijk systeem georganiseerd. Voor alle andere leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben, wordt het onderwijs georganiseerd in regionale samenwerkingsverbanden.

### 13.3. Wat is de zorgplicht?

Schoolbesturen hebben vanaf 1 augustus 2014 een zorgplicht. Dat betekent dat de scholen ervoor moeten zorgen dat iedere leerling die extra ondersteuning nodig heeft en die bij hen ingeschreven staat of zich aanmeldt een passend onderwijsaanbod krijgt. De school moet zorgvuldig onderzoeken wat een leerling nodig heeft en dat eerst zelf proberen te realiseren.

Als de school deze ondersteuning zelf niet kan bieden, moet de school na overleg met de ouders zorgen dat er een andere school gevonden wordt die wel een passend aanbod kan organiseren.

### 13.4. Wat is een school ondersteuningsprofiel?

Iedere school heeft een ondersteuningsprofiel opgesteld, waarin beschreven staat welke ondersteuning geboden kan worden en hoe die ondersteuning is georganiseerd. De medezeggenschapsraad heeft adviesrecht op het vaststellen van het school ondersteuningsprofiel.

### 13.5. Extra ondersteuning?

De extra ondersteuning die uw kind nodig heeft wordt, in overleg met u, rechtstreeks door Expertise Centrum Rotonde ([www.ec-rotonde.nl](http://www.ec-rotonde.nl)) georganiseerd. EC Rotonde regelt de extra ondersteuning, dit kan door geld, extra begeleiding of inzet onderwijsassistentie.

### 13.6. Denkt u dat uw kind extra ondersteuning nodig heeft?

Als uw kind al op school zit, ga dan het gesprek aan met de leerkracht.

Als uw kind nog niet op onze school zit, dan meldt u uw kind minimaal 10 weken van te voren schriftelijk aan. In ons school-ondersteuningsprofiel kunt u vinden welke ondersteuning wij kunnen bieden. Wij zullen informatie verzamelen en zorgvuldig onderzoeken welke ondersteuning uw kind nodig heeft. Van u als ouder/verzorger wordt verwacht dat u de informatie die u heeft met ons deelt. Binnen 6 tot 10 weken laten wij weten of uw kind wordt toegelaten of we doen een voorstel voor een beter passende plek voor uw kind op een andere school van ons bestuur. Dat gebeurt altijd in nauw overleg met u. De Wet passend onderwijs en de zorgplicht betekenen niet dat scholen verplicht zijn ieder kind een plek te geven binnen de eigen school. Als niet de juiste ondersteuning kan worden geboden, dan moet er een andere school worden gezocht. Dat is altijd in het belang van het kind.

Het samenwerkingsverband mag bepalen welke ondersteuningsaanbod het beste is. Om te bepalen of een kind het meest op zijn plaats is in het speciaal onderwijs, moeten deskundigen worden geraadpleegd.

### 13.7. Naar een speciale school?

Het kan zijn dat vanuit onze school uw kind wordt doorverwezen. EC Rotonde zal in overleg met de ouders bekijken of uw kind het beste op zijn plek is op een school met speciaal (basis)onderwijs, of inclusieve school of een school met speciale opvang.

## 14 Samenwerkingsverband 28.16, 'Driegang'

Hoe werkt het in de praktijk bij het samenwerkingsverband waar onze school bij hoort, het samenwerkingsverband 28.16, 'Driegang'?

Ons samenwerkingsverband Driegang (28.16) bestaat uit alle scholen (en hun besturen) binnen de gemeenten Gorinchem, Hardinxveld-Giessendam, Giessenlanden, Leerdam, Lingewaal, Molenwaard, Woudrichem, Werkendam en Zederik. Dit betreft zowel de scholen voor regulier onderwijs als de scholen voor speciaal (basis)onderwijs. Tevens zullen de besturen

voor speciaal onderwijs van buiten bovenstaande gemeenten maar met vestigingen binnen deze gemeenten deelnemen. In samenwerkingsverband Driegang betreft dit SPON (cluster 3, voor leerlingen met een verstandelijke beperking, een lichamelijke beperking of een chronische ziekte) en Yulius (cluster 4, voor leerlingen met gedragsstoornissen, ontwikkelingsstoornissen of een psychiatrisch probleem).

De samenwerkende schoolbesturen zetten in op een hoogwaardige basisondersteuning binnen de scholen van het samenwerkingsverband. Er wordt een adequaat ondersteuningsaanbod voor preventieve en (licht) curatieve (onderwijs)ondersteuning nagestreefd. Prioriteit wordt gegeven aan de verbetering van de kwaliteit van de basisondersteuning. In tweede instantie wordt waar mogelijk gestreefd naar een verbreding/ophoging van deze basis. Naarmate de basisondersteuning op de scholen van hogere kwaliteit is, kunnen meer leerlingen dichterbij huis onderwijs volgen. Het streven is dan ook maximale thuisnabijheid, mits dit bijdraagt aan de ontwikkeling van het kind. Als het de ontwikkeling belemmert, dan moet erkend worden dat in sommige gevallen de benodigde ondersteuning (nog) niet geboden kan worden binnen de grenzen van het samenwerkingsverband.

## 15 De route bij verwijzing

### *Stap 1: arrangeren in de school*

Ondersteuningsteam

Het ondersteuningsteam op schoolniveau heeft een centrale rol in de signalering, toewijzing en afstemming van onderwijsondersteuning en zorg. In alle kamers van het samenwerkingsverband wordt de basis voor het ondersteuningsteam gevormd door de leerkracht, de ouder(s), de interne begeleiding (IB) en eventueel de directeur. In dit overleg worden de leerlingen besproken die extra ondersteuning krijgen, dat valt onder de basisondersteuning van de school.

### *Stap 2: extra ondersteuning*

Mocht de school handelingsverlegen zijn (de basisondersteuning biedt onvoldoende mogelijkheden om aan de ondersteuningsbehoefte tegemoet te komen) dan kan er een aanvraag worden gedaan aan het SWV voor extra ondersteuning betreffende onderwijs gerelateerde vragen of een aanvraag aan het sociaal team (jeugdteam) voor extra ondersteuning betreffende zorg gerelateerde vragen. In deze gevallen wordt het ondersteuningsteam uitgebreid met een brugfunctionaris onderwijs en/of een brugfunctionaris zorg. Deze laatste functionaris, is thuis in het veld van jeugd gerelateerde zorgtaken die onder de verantwoordelijkheid van de gemeente vallen. De IB'er heeft en houdt de regie op het overleg.

Betreft het een vraag voor extra ondersteuning onderwijs dan zal de brugfunctionaris kijken of de procedure juist is doorlopen en of er aan alle criteria voor een aanvraag wordt voldaan.

Bij het aanvragen van een arrangement wordt een Ontwikkelingsperspectief (OPP) opgesteld. Voor leerlingen die niet in staat zijn het reguliere onderwijsaanbod te volgen, stellen we een OPP op. Ouders ondertekenen het handelingsdeel van dit OPP. De ondersteuning kan zijn voor de leerkracht, maar er kunnen ook onderwijsassistentes worden ingezet ter ondersteuning van het kind.

### *Stap 3: verwijzing*

Wanneer ook met een arrangement leraar en school handelingsverlegen blijven, zal een verwijzingsverzoek worden opgesteld.

### *Stap 4: deskundigenadvies*

Het deskundigenadvies wordt opgesteld door tenminste een orthopedagoog en een deskundige waarvan de expertise aansluit op de vermeende onderwijsbehoefte. In de praktijk is dit een kleine commissie.

Indien het deskundigenadvies een afwijzing van het verwijzingsverzoek betekent, levert de commissie een alternatief. Indien het deskundigenverzoek het verzoek tot verwijzing ondersteunt, wordt tevens aangegeven op wat voor soort school (SBO of SO) de leerling het beste tot zijn recht zal komen.

### *Stap 5: toelaatbaarheidsverklaring*

Op basis van het deskundigenadvies en het OPP stelt de coördinator van kamer EC Rotonde een aanvraag voor een toelaatbaarheidsverklaring (TLV) op, waarbij tevens de duur van de toelaatbaarheid, de onderwijssoort (speciaal

basisonderwijs of speciaal onderwijs) en in geval van speciaal onderwijs de ondersteuningscategorie (1 t/m 3) wordt aangegeven. De aanvraag wordt verstuurd naar de SWV coördinator.

De SWV-coördinator tekent de toelaatbaarheidsverklaring binnen één werkweek na ontvangst.

## 16 Remedial teaching door externen onder schooltijd

Het kan zijn dat u, als ouder, te kennen geeft de diensten van een externe remedial teacher ten behoeve van uw kind te willen inzetten. Zolang dit buiten de lestijd gebeurt, is dit de verantwoordelijkheid van de ouder zelf. Het wordt echter een andere zaak als de remedial teaching onder schooltijd zou moeten plaatsvinden.

Dit kan alleen als aan de volgende voorwaarden wordt voldaan:

- Er is een rapport aanwezig van de externe deskundige (orthopedagoog, onderwijskundige of psycholoog).
- De externe onderzoeker is lid van een beroepsgroep binnen zijn/haar vakgebied.
- De leerling kan niet effectief het onderwijs in de groep volgen zonder aanpak van de gerezen problematiek.
- De externe deskundige adviseert expliciet dat de extra hulp niet na schooltijd, maar tijdens de lessen dient te worden gegeven.
- De externe deskundige geeft een afgebakend tijdspad aan, zodat duidelijk wordt wanneer het effect van de extra hulp wordt geëvalueerd en de extra hulp (eventueel gefaseerd) afgebouwd dan wel verlengd kan worden. De hulp mag geen langdurig structureel karakter hebben.
- De remedial teacher beschikt over de juiste bekwaamheid, certificaten en/of diploma's (LBRT gecertificeerd).

De school verwacht hiermee tegemoet te komen aan de wens van sommige ouders, zonder daarbij haar verantwoordelijkheid ten opzichte van het voor de betrokken leerling bestemde, reguliere onderwijsaanbod uit het oog te verliezen. De eindverantwoordelijkheid voor de uitvoering van dit beleid ligt bij de directie van de school. Wanneer kinderen in aanmerking komen voor externe RT onder schooltijd, nemen de ouders hierover contact op met de schoolleiding.

## 17 Onderwijstijd

De inspectie van het onderwijs ziet erop toe dat de scholen zich houden aan de onderwijstijden. De inspectie toetst aan de hand van de schoolgids welke onderwijstijden de school hanteert. De gang van zaken is als volgt:

- Bij de toetsing van de schoolgidsen kijkt de inspectie hoeveel vierdaagse schoolweken de school in de groepen 3 tot en met 8 heeft ingepland. De inspectie betreft dit aspect in het reguliere toezicht. Heeft de school meer dan zeven vierdaagse schoolweken ingeroosterd, dan wordt de school hierop aangesproken.
- Scholen die ervoor kiezen om zowel in de onder- als in de bovenbouw 3760 uur onderwijs te geven (dus gemiddeld 940 uur per leerjaar), moeten ervoor zorgen dat leerlingen over acht achtereenvolgende leerjaren in totaal 7520 uur onderwijs krijgen. De invoering van een dergelijk model kan alleen stapsgewijs plaatsvinden. Anders bestaat het risico dat groepen leerlingen over acht achtereenvolgende jaren niet aan de vereiste 7520 uur onderwijs komen.
- Bij de toetsing van de schoolgidsen gaat de inspectie na of een school gebruik maakt van de nieuwe mogelijkheden. Als dit uit de schoolgids blijkt, dan bekijkt de inspecteur tijdens het inspectiebezoek of bij de invoering van het nieuwe rooster of de school het vereiste aantal uren onderwijs realiseert.
- Scholen horen bij te houden hoeveel uur onderwijs een groep (leerlingengroep) in de achterliggende jaren heeft ontvangen. Zo is altijd vast te stellen hoeveel uren onderwijs nog nodig zijn om aan het minimum van 7520 uur over acht leerjaren te komen.

## 18 Vrijstelling van onderwijs

Ouders kunnen worden vrijgesteld van de verplichting hun kind in te schrijven aan een school als:

- Hun kind op grond van lichamelijke of psychische gronden niet geschikt is om tot een school te worden toegelaten;
  - Zij een trekkend bestaan hebben;
  - Zij tegen de richting van het onderwijs op alle binnen redelijke afstand van de woning gelegen scholen overwegend bezwaar hebben.
  - Hun kind als leerling van een school buiten Nederland is ingeschreven en deze school ook geregeld bezoekt.
- Een verzoek tot vrijstelling van de volledige leerplicht moet door de ouders worden ingediend bij het bevoegd gezag.

## 19 Vrijstelling van onderwijsactiviteiten

De leerlingen nemen deel aan alle voor hen bestemde onderwijsactiviteiten. Op verzoek van de ouders kan ons bevoegd gezag een leerling vrijstellen van het deelnemen aan bepaalde onderwijsactiviteiten. De gronden voor vrijstelling van het deelnemen aan bepaalde onderwijsactiviteiten worden door ons bevoegd gezag vastgesteld. Het bevoegd gezag bepaalt bij de vrijstelling tevens welke vervangende onderwijsactiviteiten er voor de leerling komen.

## 20 Leerplichtwet

In de leerplichtwet staat dat ouders er voor moeten zorgen dat hun kinderen naar school gaan, zomaar wegblijven mag niet. De gemeente heeft de taak dat te controleren.

### 20.1. Wanneer hoeft uw kind niet naar school?

- Als de school dicht is in verband met vakanties of een speciale reden, zoals een studiedag voor het personeel.
- Als uw kind ziek is. U moet dat zo spoedig mogelijk aan de school worden doorgegeven; een doktersverklaring kan gevraagd worden als bewijs.

Het vakantierooster maken wij bekend, zodra dit is vastgesteld. Dat is altijd ruim voor het begin van het nieuwe schooljaar, zodat u er rekening mee kunt houden bij het boeken van uw vakanties en vrije dagen.

## 21 Extra verlof

U kunt extra verlof vragen in de volgende gevallen:

Als uw kind mee moet doen aan een verplichting gebaseerd op een bepaalde godsdienst of levensovertuiging; u moet dit minimaal twee dagen van te voren op school melden.

Extra verlof is mogelijk als er de volgende belangrijke omstandigheden zijn.

- Het voldoen aan een wettelijke verplichting of het nakomen van een medische afspraak voor zover dat niet buiten schooltijd kan.
- Een huwelijk van familie t/m de 3e graad van het kind (ouders, (over)grootouders, broers/zusters, ooms/tantes.
- Een 12,5-, 25-, 40-, 50- en 60-jarig huwelijksjubileum van ouders of grootouders.
- Een 25-, 40- en 50-jarig ambtsjubileum van ouders of grootouders.
- Gezinsuitbreiding
- Verhuizing
- Ernstige ziekte van ouders, grootouders, broers of zusters.
- Overlijden (inclusief begravenis/crematie) van ouders, grootouders, broers of zusters, (bet)overgrootouders, (oud)ooms, (oud)tantes, neven en nichten (3e en 4e graad).

Extra verlof voor vakantie is uitsluitend mogelijk als het op grond van de specifieke aard van het beroep van één van de ouders niet mogelijk is om in de schoolvakanties op vakantie te gaan. Er mag dus geen vrij gegeven worden als er bijvoorbeeld sprake is van goedkope vakantie buiten het seizoen, een extra lang bezoek aan het land van herkomst of zomaar een midweek of lang weekend.

Vakantieverlof kan slechts eenmaal per schooljaar worden verleend voor ten hoogste tien schooldagen en het verlof mag niet plaatsvinden in de eerste twee lesweken van een schooljaar.

### 21.1 Hoe vraagt u extra verlof aan?

Een verzoek om extra verlof moet zo vroeg mogelijk schriftelijk bij de school worden ingediend. Extra verlof voor vakantie moet minimaal twee maanden van te voren worden aangevraagd. Op school zijn hiervoor formulieren verkrijgbaar.

### 21.2. Beslissing op een verlofaanvraag.

Verlofaanvragen worden altijd individueel beoordeeld. Een aanvraag voor verlof voor 'andere gewichtige omstandigheden' moet zo vroeg mogelijk bij de directeur worden ingediend.

De directeur neemt een besluit over een verlofaanvraag als het een periode betreft van maximaal 10 schooldagen. Als het een verlofaanvraag van meer dan 10 schooldagen betreft dan beslist de leerplichtambtenaar van de gemeente na de mening van de directeur te hebben gehoord.

### 21.3. Als u het niet eens bent met de beslissing.

Als uw verzoek om verlof wordt afgewezen en u bent het hier niet mee eens dan kunt u schriftelijk bezwaar maken bij degene die de beslissing heeft genomen, dus de directeur of de leerplichtambtenaar, zij moeten hun besluit dan heroverwegen.

U krijgt de gelegenheid om uw bezwaar mondeling toe te lichten en daarna krijgt u schriftelijk bericht van het besluit dat over uw bezwaarschrift is genomen.

De directeur en/of de leerplichtambtenaar kunnen eventueel bij de bezwaarschriftencommissie van de gemeente advies vragen over de kwestie. Dit advies van de commissie kunnen zij laten meewegen bij de heroverweging.

Bent u het niet eens met het besluit dat over uw bezwaarschrift is genomen dan kunt u op grond van de Algemene wet bestuursrecht (Awb) binnen zes weken schriftelijk beroep aantekenen bij de Arrondissementsrechtbank sector bestuursrecht. Tegelijkertijd kunt u een verzoek tot een voorlopige voorziening aanvragen bij de president van de rechtbank. Aan deze juridische procedure zijn kosten verbonden, het is daarom raadzaam juridisch advies in te winnen als u een beroepschrift wilt indienen, dit kan bijvoorbeeld bij een Bureau voor rechtshulp.

### 21.4. Ongeoorloofd schoolverzuim.

Als uw kind verlof opneemt zonder toestemming van de directeur of de leerplichtambtenaar dan wordt dit gezien als ongeoorloofd schoolverzuim. De directeur is verplicht dit te melden bij de leerplichtambtenaar. Deze beslist of er proces verbaal wordt opgemaakt.

### 21.5. Vragen over (vakantie)verlof of over de leerplicht.

Als u nog vragen heeft over verlof of over ander leerplichtzaken kunt u terecht bij de directeur van de school of bij;

Dienst Gezondheid & Jeugd zhz

Afdeling Jeugd & Onderwijs

Karel Lotsyweg 40

3318 AL Dordrecht

info@dienstgezondheidjeugd.nl

Telefoon: 078 – 770 85 00

Website: <https://www.dienstgezondheidjeugd.nl/publiek/thema-s/jeugd-onderwijs>

## 22 Tussen schoolse opvang (TSO)

Scholen zijn zelf verantwoordelijk voor de organisatie van het overblijven, ook wel tussen schoolse opvang genoemd. Op school is informatie te verkrijgen over hoe het overblijven op de school is geregeld: Daarin vindt u de huisregels, het overblijfreglement en algemene informatie over het overblijven. Informatie is ook te vinden op de website van de school.

## 23 Buitenschoolse opvang.

Scholen van O2A5 hebben een convenant afgesloten met verschillende stichtingen die de kinderopvang en buitenschoolse opvang regelen. Kinderen kunnen zowel voor als na schooltijd opgevangen worden door de buitenschoolse opvang. Ouders kunnen op school een informatiemap ontvangen en zijn zelf verantwoordelijk voor het inschrijven van hun kind. Op sommige scholen is een ruimte ingericht voor opvang; op andere scholen worden kinderen met de taxi gehaald en gebracht naar de ruimte van de buitenschoolse opvang.

## 24 Stappenplan bij ziektevervanging leerkrachten

### 24.1. Langdurig ziekteverlof voor fulltime leerkracht

- Er wordt door de school een vervanger geregeld via een gemeenschappelijke invalpool, die de groep voor geruime tijd kan overnemen.
- Als dit niet op korte termijn lukt, dan zal er binnen de school naar andere oplossingen worden gezocht, zoals het verdelen van de leerlingen over meerdere groepen en het tijdelijk inzetten van LIO-stagiaires onder verantwoordelijkheid van een groepsleerkracht in de groep.
- Ouders worden geïnformeerd over het ziekteverlof van de leerkracht en de vervanging daarvan.

## 24.2. Langdurig ziekteverlof parttime leerkrachten

- Er wordt geprobeerd om de duo-collega de afwezige dagen te laten werken.
- Daarna wordt aan andere parttime leerkrachten op school het verzoek gedaan om de zieke collega te vervangen.
- Lukt dit niet, dan wordt de volgorde van de fulltime leerkracht verder aangehouden.

## 24.3. Kortdurend ziekteverlof fulltime en parttime leerkrachten

- Er wordt door de school een vervanger geregeld, die de groep voor een korte periode kan overnemen.
- Lukt dit niet meteen, dan wordt een beroep gedaan op de parttime medewerkers op de school.
- Lukt dit niet, dan worden invallers via de gemeenschappelijke invalpool geregeld.
- Mocht dit ook niet lukken, dan wordt schoolintern gekeken naar de mogelijkheden om een paar dagen te wisselen; met inzet van ondersteunend personeel (LIO-stagiaires, onderwijsassistent, andere stagiaires).

Ambulante leerkrachten met een specifieke taak, zoals intern begeleider, remedial teacher en directeur worden bij hoge uitzondering ingezet in de groepen, omdat zij hun eigen werk moeten doen.

Slechts bij hoge uitzondering zullen wij ouders verzoeken om kinderen een dag thuis te houden. Uiteraard zullen wij de kinderen op school opvangen, die niet thuis kunnen blijven.

## 25 De vrijwillige ouderbijdrage

De kosten van het onderwijs worden in beginsel gedragen door de overheid.

Wanneer een school naast het gewone onderwijsprogramma extra activiteiten of voorzieningen aanbiedt, mag daarvoor aan de ouders een vrijwillige financiële bijdrage worden gevraagd. Hierbij moet gedacht worden aan een schoolreis, een schoolkamp en festiviteiten. Aangegeven moet worden waaraan de ouderbijdrage besteed wordt.

Ouders kunnen bepalen of ze de bijdrage in zijn geheel, slechts gedeeltelijk of helemaal betalen. Ouders die niet kunnen betalen, kunnen in overleg een regeling treffen.

Bij het innen van deze bijdrage wordt geen dwang uitgeoefend. Een financiële bijdrage is geen voorwaarde tot toelating tot de school. (Zie ook voor specifieke bedragen; schoolgids deel A).

## 26 Privacy

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

In het privacyreglement is beschreven hoe de school omgaat met haar leerling gegevens, en wat de rechten zijn van ouders en leerlingen. Natuurlijk kunt u voor vragen ook terecht bij de directie.

### 26.1. Digitale leermiddelen / Basispoort

Om leerlingen eenvoudig toegang te geven tot digitaal leermateriaal van de school, maakt onze school gebruik van Basispoort. Deze software maakt het geven van onderwijs op maat via gedigitaliseerde leermiddelen mogelijk. Het maken van bijvoorbeeld een online toets is alleen mogelijk als de docent weet welke leerling de antwoorden heeft ingevoerd. Hiervoor zijn leerling gegevens nodig. De school heeft met Basispoort een overeenkomst gesloten waarin afspraken zijn gemaakt over het gebruik van de leerling gegevens, passend bij de huidige wetgeving. Basispoort maakt gebruik van de volgende set met gegevens: een identificatienummer van Basispoort, voornaam, achternaam, tussenvoegsel, geboortedatum, leerlingkey, groepskey, groepsnaam, jaargroep, geslacht en het identificatienummer van de school. Via Basispoort worden er dus geen leer- of toets resultaten opgeslagen en/of uitgewisseld.

## 27 Medezeggenschap

Scholen vinden betrokkenheid van ouders bij school en onderwijs van groot belang en zien dat die een belangrijke invloed heeft op de schoolloopbaan van hun kinderen.

Ouders hechten een groot belang aan goed onderwijs voor hun kinderen. De ontwikkeling van het onderwijs is dan ook een gemeenschappelijk belang.

De **medezeggenschapsraad (MR)** is een orgaan dat door de wet geregeld is. Er zitten, afhankelijk van de schoolgrootte twee, drie of vier ouders en twee, drie of vier leerkrachten in.

Deze raad houdt de kwaliteit van het onderwijs bij ons op school in de gaten en onderhoudt contacten met het bestuur van Stichting O2A5.

Zaken die aan de orde komen zijn: het schoolplan, het zorgplan, het formatieplan, de begroting, de PR van de school en ook deze schoolgids. De vergaderingen zijn openbaar.

Elk MR-lid treedt na 2 jaar af en is herkiesbaar. Als u zitting wilt nemen in de MR kunt u zich verkiesbaar stellen. Informatie hierover is te krijgen op school.

Het schoolbestuur(=bevoegd gezag) met meer dan een school stelt een **gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR)** in met wettelijk vastgelegde bevoegdheden.

Het bevoegd gezag van de stichting O2A5 heeft tevens gekozen voor het instellen van een **clustermedezeggenschapsraad (CMR)** verbonden aan een cluster.

De **GMR** treedt, indien het aangelegenheden betreft die van gemeenschappelijk belang zijn, op voor alle scholen of voor de meerderheid van de scholen, in de plaats van de MR van die scholen. De **GMR** heeft een duidelijk afgebakende, bovenschoolse, positie.

De **CMR** functioneert als medezeggenschapsorgaan voor het clusterbeleid en het lokaal onderwijsbeleid.

De organisatie van de medezeggenschap is vastgelegd in een medezeggenschapsstatuut.

Zo zijn er door Stichting O2A5 reglementen voor de hierboven genoemde raden vastgelegd.

## 28 Sponsoring

Van sponsoring is sprake als er geld, goederen of diensten worden verstrekt aan de school, waarvoor de sponsor een tegenprestatie verlangt. Hierbij kan gedacht worden aan gesponsorde lesmaterialen, advertenties in de schoolkrant, uitdelen van producten en het sponsoren van bepaalde activiteiten.

Onze school zal op een verantwoorde en zorgvuldige manier met sponsoring omgaan. De oudergeleding van de medezeggenschapsraad zal instemming gevraagd worden als uit de sponsoring verplichtingen voor de school voortvloeien waarmee leerlingen geconfronteerd worden.

Wij zullen bovendien onderstaande afspraken hanteren die zijn neergelegd in het convenant over sponsoring.

- De sponsoring moet verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taak en doelstelling van de school.
- Sponsoring mag de school niet in een afhankelijke positie brengen.
- Sponsoring mag de inhoud en de kwaliteit van het onderwijs niet beïnvloeden.
- De continuïteit van het onderwijs mag niet in gevaar komen wanneer de sponsormiddelen wegvallen.
- Inkomsten dienaangaande worden apart in de boekhouding van de school en/of de oudervereniging opgenomen en op de ouderavond verantwoord.

## 29 Verzekeringen

Door O2A5 zijn voor al haar scholen verzekeringen afgesloten voor iedereen die voor of met de school bezig is in opdracht van de school. De scholen beschikken over:

### 29.1. Een reisverzekering

De verzekering is van kracht tijdens school- en groepsreizen, tijdens excursies en uitstapjes in schoolverband, mits en zolang de leerlingen onder toezicht staan van de door de school daartoe aangewezen personen. De verzekering is eveneens van kracht tijdens reizen in verband met door de school georganiseerde stages.

### 29.2. Een ongevallenverzekering

De verzekering is van kracht tijdens het verblijf in de schoolgebouwen en bijbehorende terreinen; ook tijdens verblijf in andere gebouwen en terreinen wanneer daar onder toezicht van de school activiteiten georganiseerd worden, inclusief het komen en gaan bij lessen, stages en activiteiten.

Verzekerd zijn: bestuur, directie, personeel, leerlingen, vrijwilligers, ouderparticipanten, ouderraad, MR, activiteitencommissies, stagiairs en gasten.

Collectief zijn verder de volgende verzekeringen afgesloten:

### 29.3. Een algemene aansprakelijkheidsverzekering

Dit is een verzekering voor zaakschade en personenschade.

Verzekerd zijn: bestuur, directie, personeel, leerlingen, vrijwilligers, ouderparticipanten, ouderraad, MR, activiteitencommissies, stagiairs en gasten.

### 29.4. Schadeverzekering Inzittenden

Speciaal bedoeld voor medewerkers bij gebruik van het privé-voertuig die tijdens schoolevenementen meerdere leerlingen vervoeren.

### 29.5. Aanvullende inventarisverzekering

Deze verzekering is bedoeld voor het verzekeren van materialen die door de scholen zelf zijn gekocht buiten de eerste inrichting (die door de gemeenten is verzekerd).

Het betreft hier computers, lesmaterialen etc. die vaak gekocht zijn met hulp van ouderraden, soms door het inzetten van acties ten behoeve van de school (fancy fair, sponsorloop etc.)

## 30 Regels voor schorsing en verwijdering

In het geval van ernstige misdragingen door leerlingen kunnen de volgende maatregelen worden genomen:

- Schorsing
- Verwijdering

Bij het nemen van een van deze maatregelen wordt bij de eerste keer aan de ouders/verzorgers een exemplaar van dit protocol verstrekt.

### 30.1. Schorsing

De school neemt onmiddellijk telefonisch contact op met de ouders/verzorgers om de schorsing mee te delen. De schorsing wordt ook schriftelijk, met reden aan de ouders/verzorgers meegedeeld.

Als de schorsing langer dan 1 dag duurt, dan meldt de directeur dit aan de onderwijsinspectie en brengt de leerplichtambtenaar op de hoogte.

### 30.2. Verwijdering

Ook in dit geval worden de ouders schriftelijk op de hoogte gebracht van de verwijdering en de redenen die daaraan ten grondslag liggen.

Bij verwijdering is de leerplichtambtenaar al in een vroegtijdig stadium betrokken.

Het "Protocol voor schorsing en verwijdering" is op school beschikbaar.



In de onderstaande lessentabel is globaal weergegeven hoeveel tijd er per week aan de verschillende vakken wordt besteed. Het gaat hier om gemiddelden. De uren verschillen enigszins per leerjaar, ook kan de leerling de tijd zelf enigszins plannen door het werken met de taakbrief. De leerlingen van groep 1 en 2 gaan per week 22.00 uur naar school. De leerlingen van groep 3 en 4 gaan 24 uur per week naar school en de leerlingen van groep 5 t/m 8 gaan per week 26.00 uur naar school.

Taal/spelling	5.30 uur	Tekenen	1.00 uur
Rekenen	4.30 uur	Handvaardigheid/techniek	1.30 uur
Schrijven	1.00 uur	Bewegingsonderwijs	1.00 uur
Lezen	2.30 uur	Muziek	0.30 uur
Topondernemers	3.30 uur	Drama/kunstz. vorming	1.00 uur
Verkeer	0.30 uur	Begrijpend lezen	1.15 uur
Engels (7/8)	1.00 uur		

## 50 Urenverantwoording 2018-2019

Leerjaar	1	2	3	4	5	6	7	8
<b>aantal uren per week</b>	22,00	22,00	24,00	24,00	26,00	26,00	26,00	26,00
52 weken	1144,00	1144,00	1248,00	1248,00	1352,00	13252,00	1352,00	1352,00
extra uren 30-09	5,50	5,50	5,50	5,50	5,50	5,50	5,50	5,50
<b>Totaal</b>	<b>1149,50</b>	<b>1149,50</b>	<b>1253,50</b>	<b>1253,50</b>	<b>1357,50</b>	<b>13257,50</b>	<b>1357,50</b>	<b>1357,50</b>
herfstvakantie 22-10-18 t/m 26-10-18	22	22	24,00	24,00	26,00	26,00	26,00	26,00
kerstvakantie 24-12-18 t/m 4-1-19	44	44	48,00	48,00	52,00	52,00	52,00	52,00
voorjaarsvakantie 25-2-19 t/m 1-3-19	22	22	24,00	24,00	26,00	26,00	26,00	26,00
paasvakantie 19-4-19 t/m 22-4-19	11	11	9,00	9,00	11,00	11,00	11,00	11,00
verlengde meivakantie 23-4-19 t/m 26-4-19	16,5	16,5	18,50	18,50	21,50	21,50	21,50	21,50
meivakantie 29-4-19 t/m 3-5-19	2	2	24,00	24,00	26,00	26,00	26,00	26,00
HV 30-5-19 t/m 31-5-19	11	11	9,00	9,00	11,00	11,00	11,00	11,00
Pinksteren 10-6-19	5,50	5,50	5,50	5,50	5,50	5,50	5,50	5,50
zomervakantie 22-7-19 t/m 30-8-19	132,00	132,00	154,00	154,00	156,00	156,00	156,00	156,00
totaal vakantie	266,00	266,00	316,00	316,00	335,00	335,00	335,00	335,00
<b>lesuren</b>	<b>883,50</b>	<b>883,50</b>	<b>937,50</b>	<b>937,50</b>	<b>1022,50</b>	<b>1022,50</b>	<b>1022,50</b>	<b>1022,50</b>
minimaal een dag marge	5,50	5,50	5,50	5,50	5,50	5,50	5,50	5,50
<b>nog vrij in te delen (t.b.v. studiedagen etc.)</b>	<b>878,00</b>	<b>878,00</b>	<b>932,00</b>	<b>932,00</b>	<b>1017,00</b>	<b>1017,00</b>	<b>1017,00</b>	<b>1017,00</b>
studiemiddag cluster 01-10-2018	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00
studiedag Blink 21-11-2018	0,00	0,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00
studiemiddag cluster 22-02-2019	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00
studiedag 05-02-2019	5,50	5,50	5,50	5,50	5,50	5,50	5,50	5,50
over voor inzet	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00	2,00
studiedag 18-06-2019	5,50	5,50	5,50	5,50	5,50	5,50	5,50	5,50
Vrijdagmiddag voorj en zomervakantie (marge uren)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>saldo</b>	<b>861,00</b>	<b>861,00</b>	<b>911,00</b>	<b>911,00</b>	<b>996,00</b>	<b>996,00</b>	<b>996,00</b>	<b>996,00</b>

Lesuren per leerjaar								
Leerjaar	1	2	3	4	5	6	7	8
Maandag	5,50	5,50	5,50	5,50	5,50	5,50	5,50	5,50
Dinsdag	5,50	5,50	5,50	5,50	5,50	5,50	5,50	5,50
Woensdag	0,00	0,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00	4,00
Donderdag	5,50	5,50	5,50	5,50	5,50	5,50	5,50	5,50
Vrijdag	5,50	5,50	3,50	3,50	5,50	5,50	5,50	5,50
<b>Totaal per week</b>	<b>22,00</b>	<b>22,00</b>	<b>24,00</b>	<b>24,00</b>	<b>26,00</b>	<b>26,00</b>	<b>26,00</b>	<b>26,00</b>

2016-2017	1002,5	1002,5	1002,5	1002,5	930	930	842,5	842,5	7555	<b>+35</b>
2017-2018	1012,5	1012,5	1012,5	1012,5	919,5	919,5	835,5	835,5	7560	<b>+40</b>
2018-2019	996	996	996	996	911	911	861	861	7528	<b>+8</b>