



## **Algemene schoolgids**

Speciaal Onderwijs  
**SO-regio**  
**Schooljaar 2019-2020**

Kortenaerkade 22  
1813 SV Alkmaar  
072-5411800



## Inhoud

<b>1. WOORD VOORAF .....</b>	<b>4</b>
<b>2. KENMERKEN.....</b>	<b>5</b>
<b>2.1 VESTIGINGEN.....</b>	<b>5</b>
<b>2.2 DIRECTIE EN BESTUUR.....</b>	<b>5</b>
<b>2.3 LEERLINGAANTALLEN .....</b>	<b>5</b>
<b>2.4 UITGANGSPUNTEN.....</b>	<b>5</b>
<b>3. INHOUD EN ORGANISATIE VAN HET ONDERWIJS .....</b>	<b>7</b>
<b>3.1 DE COGNITIEVE ONTWIKKELING.....</b>	<b>7</b>
<b>3.2 OMGAAN MET LEES- EN/OF SPELLINGSZWAKKE LEERLINGEN .....</b>	<b>7</b>
<b>3.3 INFORMATIE EN COMPUTERTECHNOLOGIE ICT .....</b>	<b>7</b>
<b>3.4 SOCIAAL-EMOTIONELE ONTWIKKELING / ACTIEF BURGERSCHAP .....</b>	<b>7</b>
3.4.1 <i>De sociaal-emotionele ontwikkeling.....</i>	<i>7</i>
3.4.2 <i>Bevorderen van sociale redzaamheid.....</i>	<i>8</i>
3.4.3 <i>Veiligheidsmonitor.....</i>	<i>8</i>
3.4.3 <i>Klassenmanagement .....</i>	<i>8</i>
3.4.5 <i>Bewegingsonderwijs – Lichamelijke oefening.....</i>	<i>9</i>
<b>4. HET VOLGEN VAN DE ONTWIKKELING VAN DE LEERLINGEN.....</b>	<b>9</b>
<b>4.1 WIE VOLGT DE ONTWIKKELING VAN DE LEERLINGEN.....</b>	<b>9</b>
4.1.1 <i>De ondersteuningscoördinator.....</i>	<i>9</i>
4.1.2 <i>De orthopedagoge.....</i>	<i>9</i>
4.1.4 <i>De remedial teacher/ EDO team.....</i>	<i>9</i>
4.1.5 <i>Time out.....</i>	<i>9</i>
4.1.6 <i>Zorgteam .....</i>	<i>9</i>
<b>4.2 SCHOOLARTS .....</b>	<b>10</b>
<b>4.3 HET LEERLINGVOLGSYSTEEM.....</b>	<b>10</b>
4.3.1 <i>Kwaliteitsverbetering en ambities.....</i>	<i>10</i>
4.3.2 <i>Groepsindeling.....</i>	<i>11</i>
4.3.3 <i>Overgang naar het voortgezet onderwijs.....</i>	<i>11</i>
<b>5. CONTACTEN MET OUDERS/VERZORGERS .....</b>	<b>12</b>
<b>5.1 CONTACT MET DE LEERKRACHT.....</b>	<b>12</b>
<b>5.2 HET RAPPORT .....</b>	<b>12</b>
<b>5.3 GROEPSINFORMATIE-AVOND.....</b>	<b>12</b>
<b>5.4 PROJECTEN .....</b>	<b>12</b>
<b>5.5 CONTACT MET DE DIRECTIE .....</b>	<b>12</b>
<b>5.6 MEDEZEGGENSCHAPSRAAD.....</b>	<b>12</b>
5.6.1 <i>Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad .....</i>	<i>13</i>
<b>5.7 VRIJWILLIGE OUDERBIJDRAGE .....</b>	<b>14</b>
<b>5.8 OVERIGE INFORMATIEVERSTREKKING.....</b>	<b>14</b>
<b>6. ORGANISATIE VAN DE SCHOOL .....</b>	<b>15</b>
<b>6.1 SCHOOLORGANISATIE .....</b>	<b>15</b>
<b>6.2 LEERLINGENVERVOER.....</b>	<b>15</b>
<b>6.3 AANMELDING EN TOELATING .....</b>	<b>15</b>
<b>6.4 DE GROEPEN .....</b>	<b>15</b>
<b>6.5 DE OPVANG VAN NIEUWE LEERLINGEN .....</b>	<b>15</b>
<b>6.6 SCHORSING EN VERWIJDERING .....</b>	<b>16</b>

<b>6.7</b>	<b>ONDERWIJSKUNDIG RAPPORT .....</b>	<b>16</b>
<b>7.</b>	<b>DE ONTWIKKELING VAN HET ONDERWIJS.....</b>	<b>17</b>
<b>7.1</b>	<b>ACTIVITEITEN.....</b>	<b>17</b>
	<i>7.1.1 Evaluatievergadering.....</i>	<i>17</i>
	<i>7.1.2 Studiedagen.....</i>	<i>17</i>
	<i>7.1.3 Cursussen.....</i>	<i>17</i>
<b>7.2</b>	<b>EXTERNE CONTACTEN .....</b>	<b>17</b>
	<i>7.2.1 Speciaal onderwijs.....</i>	<i>17</i>
	<i>7.2.2 Inspectie.....</i>	<i>17</i>
	<i>7.2.3 Stagiaires.....</i>	<i>17</i>
<b>8.</b>	<b>REGELING VAKANTIES EN VRIJE DAGEN.....</b>	<b>18</b>
<b>8.1</b>	<b>VAKANTIES EN VRIJE DAGEN .....</b>	<b>18</b>
<b>8.2</b>	<b>ZIEKTE VAN LEERKRACHTEN .....</b>	<b>18</b>
<b>9.</b>	<b>BIJZONDERE ACTIVITEITEN, BINNEN EN BUITEN DE SCHOOL.....</b>	<b>19</b>
<b>9.1</b>	<b>SCHOOLPROJECTEN .....</b>	<b>19</b>
<b>9.2</b>	<b>SPORTDAG/ KONINGSSPELEN .....</b>	<b>19</b>
<b>9.3</b>	<b>CULTURELE EVENEMENTEN.....</b>	<b>19</b>
<b>9.4</b>	<b>FEESTEN .....</b>	<b>19</b>
<b>9.5</b>	<b>EXCURSIES .....</b>	<b>19</b>
<b>9.6</b>	<b>SCHOOLREISJE.....</b>	<b>19</b>
<b>10.</b>	<b>PRAKTISCHE ZAKEN .....</b>	<b>20</b>
<b>10.1</b>	<b>SCHOOLADMINISTRATIE .....</b>	<b>20</b>
<b>10.2</b>	<b>VERZEKERINGEN.....</b>	<b>20</b>
<b>10.3</b>	<b>ABSENTIE .....</b>	<b>20</b>
<b>10.4</b>	<b>VERLOF .....</b>	<b>20</b>
<b>10.5</b>	<b>VERZUIMREGISTRATIE.....</b>	<b>21</b>
<b>10.7</b>	<b>ETEN EN DRINKEN OP SCHOOL.....</b>	<b>21</b>
<b>10.8</b>	<b>HOOFDLUIS.....</b>	<b>21</b>
<b>10.9</b>	<b>FIETSEN.....</b>	<b>21</b>
<b>10.10</b>	<b>SCHOOLFOTOGRAAF .....</b>	<b>21</b>
<b>10.11</b>	<b>GEVONDEN VOORWERPEN .....</b>	<b>22</b>
<b>10.12</b>	<b>(BRAND)VEILIGHEID .....</b>	<b>22</b>
<b>11.</b>	<b>STICHTING RONDUIT .....</b>	<b>23</b>
<b>11.1</b>	<b>KWALITEIT OP DE SCHOLEN .....</b>	<b>23</b>
<b>11.2</b>	<b>PLANNING EN BELEID .....</b>	<b>24</b>
<b>11.3</b>	<b>DE GEMEENSCHAPPELIJK MEDEZEGGENSCHAPSRAAD .....</b>	<b>24</b>
<b>11.4</b>	<b>PROFESSIONALISERING.....</b>	<b>24</b>
<b>11.5</b>	<b>KLACHTENREGELING .....</b>	<b>24</b>
<b>11.6</b>	<b>VERTROUWENSPERSOON STICHTING RONDUIT .....</b>	<b>25</b>
<b>11.7</b>	<b>MELDCODE HUISELIJK GEWELD EN KINDERMISHANDELING.....</b>	<b>26</b>
<b>11.8</b>	<b>SCHORSEN EN VERWIJDEREN .....</b>	<b>26</b>
<b>12.</b>	<b>BUITENGEWOON VERLOF .....</b>	<b>28</b>
<b>13.</b>	<b>VERZEKERING.....</b>	<b>30</b>

## 1. Woord vooraf

Geachte ouders/ verzorgers,

Voor u ligt de algemene schoolgids van De Spinaker over het Speciaal Onderwijs. De Spinaker is een openbare school voor Speciaal Onderwijs Cluster 4. In deze gids vertellen wij u het een en ander over onze school. De inhoudsopgave geeft u een overzicht van de verschillende hoofdstukken waarin u informatie vindt over organisatorische- en inhoudelijke zaken.

Deze schoolgids laat zien wat u als ouder/verzorger van onze school kunt verwachten en wat onze school voor uw kind kan betekenen.

Onze uitgangspunten:

- De methoden en werkwijzen die wij hanteren
- De organisatie van onze zorg
- De bewaking van de onderwijskwaliteit
- Het meten van de resultaten van de leerlingen en de rapporteren daarover
- De contacten die we met "de buitenwereld" onderhouden

We hebben de schoolgids met zorg samengesteld in overleg met het schoolteam en de Medezeggenschapsraad. Voor een uitvoeriger beschrijving en een blik naar de komende jaren verwijzen we u naar het schoolplan, dat op school ter inzage ligt.

Mocht u nog vragen, aanvullende wensen of suggesties hebben betreffende de inhoud van deze schoolgids, dan kunt u altijd contact opnemen met de directie of de leerkracht van uw kind.

Wij wensen uw kind(eren) een fijne schooltijd toe op De Spinaker Regio.

Namens het team,

D. Bosch  
Directeur a.i.

## 2. Kenmerken

### 2.1 Vestigingen

De Spinaker heeft diverse vestigingen in de kop van Noord- Holland. Voor het SO geldt dat er op vier vestigingen les gegeven wordt:

- **De SO-Regio** locatie Kortenaerkade Alkmaar: voor leerlingen die over het algemeen vanuit een thuissituatie komen;
- **De SO-Kliniek** locatie Jan Ligthartstraat Alkmaar: voor leerlingen die klinisch of dagklinisch worden behandeld bij Kindcentrum de Klim (Triversum, centrum voor kinder- en jeugdpsychiatrie);
- **De Stip**, locatie Slochterwaard Alkmaar: is een voorziening voor leerlingen in de kleuterleeftijd waarbij Onderwijs en Jeugdhulp met elkaar worden verbonden (SO De Spinaker, SBO Piramide en Parlan Jeugdhulp).
- **SO locatie Wijdenes** (en locatie Sperwerstraat Alkmaar): voor leerlingen die intern zijn opgenomen bij Stichting Parlan. Hierbij wordt geïntegreerd samengewerkt.

### 2.2 Directie en bestuur

Directeur: Maartje van der Linden a.i, Fred Wapstra a.i.  
Teamleider Rachel van Assema

#### Bestuur:

Bestuurscommissie: Stichting Ronduit  
Directeur: Jan Zijp  
Bezoekadres/  
postadres: Havinghastraat 22  
1817 DA Alkmaar  
Telefoon: 072-5147830

### 2.3 Leerlingaantallen

Op de Spinaker Regioafdeling zitten gemiddeld zo'n 125 leerlingen verdeeld over 11 groepen.

De kenmerken van onze leerlingen zijn terug te vinden in het Schoolplan en het SchoolOndersteuningsProfiel

### 2.4 Uitgangspunten

De School valt onder Stichting Ronduit (openbaar primair onderwijs in Alkmaar).  
De Missie van het openbaar onderwijs in Alkmaar wordt samengevat in drie woorden:

***Ondernemend, eigenaarschap en gericht op ontwikkeling en doel.***

*De Spinaker* is een school waar onderwijs wordt gegeven aan leerlingen die door gedrag en/of psychische problemen worden gehinderd in hun ontwikkeling.

Het is een school waar rust, structuur en regelmaat hoog in het vaandel staan. Het is ook een school waarin de medewerkers trachten leerlingen weer plezier in leren of werken terug te geven, want veel van onze leerlingen hebben in het reguliere onderwijs teleurstellingen opgedaan.

Binnen ons onderwijs wordt zoveel mogelijk geprobeerd met hun gedrag rekening te houden. Dat betekent echter niet dat we de leerlingen niet aanspreken op hun gedrag, want

de leerlingen moeten leren omgaan met grenzen. We gaan confrontaties en frustraties niet uit de weg. Er wordt gewoon les gegeven.

*Goede sociale omgang:*

Natuurlijk is er meer in het leven dan goed kunnen leren. Dat je als mens sociaal vaardig bent is minstens zo belangrijk. Ook aan dit aspect besteden wij op systematische wijze aandacht. We gebruiken hiervoor de methodiek van Positive Behavior Support (PBS) PBS is gericht op het creëren van een omgeving die het leren bevordert en gedragsproblemen voorkomt. Dit begint bij het gezamenlijk formuleren van de waarden die de school belangrijk vindt. Vervolgens benoemt het schoolteam het gedrag dat past bij deze waarden en leert het de kinderen actief aan. Adequaat gedrag wordt hierna systematisch positief bekrachtigd. Hiermee wordt een veilig en positief schoolklimaat gecreëerd, waarin elke leerling optimaal kan profiteren van het geboden onderwijs.

Voor meer informatie zie: <http://www.swpbs.nl/pbs>

*Digitalisering:*

Computers zijn in de hedendaagse maatschappij niet meer weg te denken. Wij bereiden de leerlingen voor door systematisch aandacht te besteden aan het werken met computers. Naarmate de leerlingen ouder worden, komen er steeds meer educatieve programma's. Alle lokalen zijn voorzien van digitale schoolborden, we maken gebruik van tablets en tabletonderwijs (rekenen en spelling). In ieder lokaal zijn minimaal twee computers voor de leerlingen.

*Goede zorgstructuur:*

Op onze school hebben we een ondersteuningscoördinator. Deze is degene die de extra hulp voor zorgleerlingen coördineert. We gebruiken een leerlingvolgsysteem. Dit wil zeggen dat een aantal keer per jaar leerlingen getoetst worden. Deze toetsen geven de leerkrachten inzicht in de ontwikkeling van de leerlingen. Naar de leerlingen toe leggen we hier niet teveel nadruk op. Het gaat er om te zien of leerlingen nog vooruitgaan. Als dit niet het geval is, gaan we op zoek naar passende hulp.

*Zorg voor de omgeving:* De omgeving waar je woont, werkt en leert doet er toe. We proberen de leerlingen bij te brengen om zorg aan je omgeving te besteden. Bijvoorbeeld door medeverantwoordelijk te zijn voor een opgeruimd lokaal.

Een openbare school staat open voor leerlingen van alle levensbeschouwelijke richtingen en gaat daar respectvol mee om.

Wij vertrouwen erop dat dit respect wederzijds is. Wij verwachten dat de leerlingen, ouders en leerkrachten elkaar met respect tegemoet treden op een positieve en stimulerende wijze. Een goed contact tussen ouders en school creëert ruimte voor het bespreken van nieuwe ideeën en het goed omgaan met problemen.

### **3. Inhoud en organisatie van het onderwijs**

We streven naar een goed pedagogisch klimaat, waarin leerlingen zich veilig en geaccepteerd voelen.

Vanuit dit pedagogische klimaat willen we bewerkstelligen, dat de leerlingen zich zo goed mogelijk ontwikkelen op cognitief en sociaal-emotioneel gebied. We proberen dit te bereiken door zowel een goed leerstofaanbod voor de cognitieve ontwikkeling als voor de sociaal-emotionele ontwikkeling aan te bieden. Daarnaast zijn er meerdere activiteiten die ervoor zorgen dat leerlingen zich ontwikkelen. Bijvoorbeeld door met elkaar op excursie te gaan, deel te nemen aan sportieve activiteiten en ons te verdiepen in creatieve en culturele onderwerpen.

#### **3.1 De cognitieve ontwikkeling**

Er wordt les gegeven aan de hand van moderne methodes. Het leerstofaanbod wordt aangepast voor onze leerlingen, bijvoorbeeld in tempo en hoeveelheid leerstof. We proberen iedere leerling zo ver mogelijk te brengen in zijn of haar ontwikkeling. Natuurlijk is dit afhankelijk van de leermogelijkheden en interesses van de leerling. Op het lesrooster staan de vakken taal, rekenen, lezen, wereldoriëntatie/kennisgebieden, expressie, Engels en gymnastiek.

Wij besteden veel zorg aan de aanschaf van nieuwe methodes. Waar mogelijk laten we ons adviseren door externe deskundigen en waar nodig huren we scholing in.

Meer informatie over de inhoud van ons onderwijs (bijvoorbeeld over de gebruikte methodes) kunt u vinden in het schoolplan, dat op school ter inzage ligt.

Verder is het zelfstandig werken in de groepen opgebouwd met de bedoeling meer rekening te kunnen houden met individuele verschillen tussen leerlingen. Het stelt de leerkrachten tevens in staat de verschillende behoeften aan instructie op de juiste wijze in te vullen.

#### **3.2 Omgaan met lees- en/of spellingszwakke leerlingen**

Op onze school worden de leerlingen vanaf groep 3 nauwgezet en systematisch gevolgd door middel van observatie en/of toetsing. Vanuit deze signalering kan zo in een vroeg stadium extra ondersteuning in de groep worden ingezet.

#### **3.3 Informatie en computertechnologie ICT**

Leerkrachten worden begeleid en blijven op de hoogte van nieuwe ontwikkelingen op het gebied van ICT. In de klassen zijn enkele computers aanwezig voor de leerlingen. Door middel van de digitale schoolborden komen leerlingen in aanraking met ICT-toepassingen.

#### **3.4 Sociaal-emotionele ontwikkeling / actief burgerschap**

##### **3.4.1 De sociaal-emotionele ontwikkeling**

Onder sociaal-emotionele ontwikkeling wordt verstaan, dat de leerlingen leren omgaan met elkaar en anderen.

Aspecten van sociaal-emotionele ontwikkeling

- het samenwerken, het samen spelen, het samen kunnen delen, hulpvaardig zijn
- respect hebben voor elkaars mening en inbreng
- elkaar de ruimte geven om zelf ontdekkend bezig te zijn
- het kunnen oplossen van conflictsituaties
- het kunnen inleven in gevoelsituaties
- anderen accepteren en respecteren in hun anders zijn

- een gevoel van saamhorigheid

Op De Spinaker heeft het verwerven van sociale vaardigheden en het aandacht besteden aan de emotionele ontwikkeling van leerlingen een duidelijke plaats in ons onderwijsaanbod. Dat je als mens sociaal vaardig bent, je competent en verantwoordelijk voelt is een basis voor het leven. We doen dit d.m.v. de methodiek van PBS.

Er wordt specifieke aandacht besteed aan waarden en normen. De bedoeling is dat de ervaringen opgedaan uit de methode worden geïntegreerd in het dagelijks doen en laten van de leerlingen (grondhouding). Dit sluit goed aan bij het invulling geven aan "Actief Burgerschap en Sociale integratie".

*Actief burgerschap wil zeggen:* De bereidheid en het vermogen om deel uit te maken van de gemeenschap en daar een actieve bijdrage aan leveren.

*Sociale integratie wil zeggen:* Deelname van burgers aan de samenleving in de vorm van sociale participatie, deelname aan de maatschappij en haar instituties en bekendheid met en betrokkenheid bij uitingen van de Nederlandse cultuur.

Er is een duidelijke relatie met allerlei vak- en vormingsgebieden. De kerndoelen die bij actief burgerschap en sociale integratie horen, vindt u in ieder geval ook bij de kerndoelen:

"Oriëntatie op jezelf en de wereld

Daarnaast geeft onze school aandacht aan de sociaal- emotionele ontwikkeling door middel van:

- kringgesprekken
- samen spelen
- zorg voor elkaar
- feesten
- individuele begeleiding waar nodig
- (school)projecten
- gedragsregels waar we elkaar op aanspreken
- contacten ouders /school

### **3.4.2 Bevorderen van sociale redzaamheid**

In de school én in de klas zijn duidelijke gedragsregels afgesproken met als doel de samenwerking en het wederzijds respect te bevorderen.

### **3.4.3 Veiligheidsmonitor**

Jaarlijks worden leerlingen in de bovenbouw (groep 6 t/m 8) bevraagd op de sociale veiligheidsbeleving. Ieder jaar vullen de leerlingen de leerling-SCOL in (Sociale Competentie Observatie Lijst). Eens in de twee jaar worden de leerlingen, ouders en personeel bevraagd, via een tevredenheidsenquête. De veiligheidsmonitor biedt de mogelijkheid de sociale veiligheid op onze school periodiek in kaart te brengen. Hierdoor blijven wij op de hoogte van wat er leeft met betrekking tot veiligheid en pesten. De verzamelde gegevens bieden ons de mogelijkheid om een analyse te maken van de resultaten om vervolgens indien gewenst gerichte actie te ondernemen. Jaarlijks wordt het onderdeel welbevinden en sociale veiligheid gedeeld met de inspectie.

### **3.4.3 Klassenmanagement**

Klassenmanagement is een organisatievorm.

Door deze organisatievorm heeft de leerkracht meer mogelijkheden om leerlingen individueel of in kleine groepjes extra hulp te bieden. Tevens verbetert de zelfstandigheid van de leerling.

Er zijn duidelijke afspraken en regels over wat leerlingen zelf kunnen doen en mogen verwachten van de leerkracht.



### **3.4.5 Bewegingsonderwijs – Lichamelijke oefening**

Voor de ontwikkeling van leerlingen is bewegen erg belangrijk.

Alle leerlingen krijgen twee keer in de week gym van een vakdocent. Hierbij ligt de nadruk niet alleen op het ontwikkelen van motorische vaardigheden, maar ook op de sociaal-emotionele ontwikkeling. Het samen spelen, leren rekening met elkaar houden en het omgaan met verlies en frustratie.

Tijdens de les zijn sportkleding en gym schoenen met witte zolen verplicht. Alleen op advies van uw huisarts kan van de bovenvermelde afspraken worden afgeweken.

## **4. Het volgen van de ontwikkeling van de leerlingen**

### **4.1 Wie volgt de ontwikkeling van de leerlingen**

Natuurlijk is de leerkracht degene die dagelijks de ontwikkeling van uw kind volgt. Dit gebeurt middels het OntwikklingsPerspectiefPlan (OPP). Daarnaast zijn er nog meerdere personen en instanties die de ontwikkeling van de leerlingen goed volgen. Deze worden hieronder toegelicht.

#### **4.1.1 De ondersteuningscoördinator**

De zorgcoördinator - in vakjargon de oco genoemd - coördineert de leerlingenzorg en is hier speciaal voor opgeleid. De oco woont leerlingbesprekingen, bijhoudt het leerlingvolgsysteem nauwlettend in de gaten (voor elke leerling), coördineert de remedial teaching, helpt groepsleerkrachten bij het opstellen van een OPP (ontwikkelingsperspectiefplan). Ook onderhoudt zij contacten met allerlei jeugdhulpverleningsinstanties.

#### **4.1.2 De orthopedagoge**

De orthopedagoge maakt onderdeel uit van de Commissie van Begeleiding (CvB). Zij begeleidt leerkrachten die complexe vraagstukken hebben en geeft adviezen op psychologisch gebied. Tevens begeleidt zij leerlingen die extra zorg nodig hebben en doet eventueel (aanvullend) onderzoek.

#### **4.1.4 De remedial teacher/ EDO team**

De remedial teacher (RT'er) geeft leerlingen hulp bij leerproblemen. De groepsleerkrachten kunnen altijd de hulp van de RT'er inroepen.

Het EDO (Educatie-ondersteuningsteam) team ondersteunt de leerkracht en begeleidt leerlingen.

In het EDO-team zit de logopediste, de leraarondersteuners en de leesspecialist.

#### **4.1.5 Time out**

In de Time out is de hele week een leerkrachtondersteuner aanwezig. In de Time out komen leerlingen waarbij het in de klas op dat moment niet lukt. In de Time out kunnen leerlingen even tot rust komen en hun werk verder afmaken.

#### **4.1.6 Zorgteam**

Op onze school functioneert een zorgteam. In het belang van de leerling maakt deze de hulpvraag duidelijker en geeft advies over de te nemen stappen. Het zorgteam bestaat uit directie, zorgcoördinator, orthopedagoog, maatschappelijk werker en schoolarts. In voorkomende gevallen kunnen andere deskundigen (b.v. logopediste) aan het zorgteam toegevoegd worden. Dit team is vooral werkzaam voor de SO regio leerlingen.

## 4.2 Schoolarts

In het SO worden ouders uitgenodigd om met hun kind naar de schoolarts te komen. Zo nodig worden ook leerlingen uit de andere leerjaren nog een keer gecontroleerd. De schoolarts kan ook leerlingen controleren op aanvraag van de groepsleerkracht of de ouders. Zodra uw kind 4 jaar wordt neemt de sector Jeugdgezondheidszorg van de GGD de begeleiding van uw kind over van het consultatiebureau.

### *Onderzoeken*

In groep 6 van het basisonderwijs vindt een onderzoek plaats door de jeugdverpleegkundige. Tijdens dit onderzoek wordt vooral gelet op de sociale- en emotionele ontwikkeling van uw kind. Daarnaast wordt de lengte en het gewicht gemeten.

Soms is er een gericht onderzoek gewenst. Daarvoor kunnen allerlei redenen zijn: twijfel over spraak, gehoor- en gezichtsvermogen of problemen bij de opvoeding, op school of met het gedrag van uw kind. U als ouder/verzorger, de leerkracht of de leerling zelf kan om een gericht onderzoek vragen. Als er aanleiding toe is, kan in overleg met u besloten worden de leerling na enige tijd te weer controleren. Meestal ontvangt u daarvoor geen uitnodiging, het onderzoek vindt plaats op school. U wordt wel op de hoogte gesteld van de resultaten.

### *Vaccinaties*

In het kalenderjaar dat uw kind 9 jaar wordt, ontvangt uw kind een oproep van de GGD voor twee vaccinaties. Het betreft een vaccinatie tegen difterie, tetanus en polio (DTP) en een vaccinatie tegen bof, mazelen en rode hond (BMR). Tevens zorgen zij ervoor dat onvolledig gevaccineerde leerlingen alsnog kunnen worden gevaccineerd.

## 4.3 Het leerlingvolgsysteem

Wij hanteren het Cito-leerlingvolgsysteem voor het volgen van de ontwikkelingen van de leerlingen. Iedere leerling wordt een aantal keer per jaar getoetst en/of geobserveerd, onder andere op de onderdelen rekenen, spelling, technisch lezen, begrijpend lezen, woordenschat en de sociaal-emotionele ontwikkeling. De toetsen en observatielijsten zijn landelijk genormeerd en methode-overstijgend. Alle gegevens worden door ons opgeslagen in een leerlingendossier. Dit dossier is vertrouwelijk, maar uiteraard ter inzage voor de ouders/verzorgers. Het leerlingvolgsysteem gebruiken we om te signaleren, dat wil zeggen dat we uit de toets resultaten kunnen afleiden of een leerling bijvoorbeeld extra zorg of een ander leerstofaanbod nodig heeft.

De groepsleerkracht stelt een didactisch- en pedagogisch handelingsplan op. Dit is het handelingsdeel van het Ontwikkelperspectief. Hierin staat een probleemverkenning en een daaraan gekoppelde strategie: Wat is de hulpvraag van de leerling, hoe gaan we het probleem oplossen; welke doelen stellen we enzovoort.

De vorderingen van de leerlingen worden besproken tijdens de groepsbesprekingen. Directie, leerkracht en zorgcoördinator bespreken de toetsresultaten van iedere leerling. Ook geven de methodegebonden toetsen ons informatie over de ontwikkeling van het leren.

### 4.3.1 Kwaliteitsverbetering en ambities

Er is de afgelopen jaren veel geïnvesteerd door leerkrachten en directie in kwaliteitsverbetering. Er zijn moderne methodes aangeschaft, nieuwe toetsen ingevoerd en studiedagen gehouden als bijscholing voor het team, o.a. L.V.S. (Leerling Volg Systeem) en Pedagogisch Klimaat.

Eens per twee jaar wordt er een kwaliteitsinstrument gebruikt. Bij deze enquête worden ouders, leerlingen bovenbouw, leerkrachten en directie gevraagd naar hun mening over de

school. Naar aanleiding van deze enquête wordt een kwaliteitsplan opgesteld, dat wordt toegevoegd aan het schoolplan. Deze is te vinden op de algemene website van De Spinaker [www.despinaker.nl](http://www.despinaker.nl)

Voor een indruk van de kwaliteit van onze school kunt u ook terecht op de website van de onderwijsinspectie ([www.onderwijsinspectie.nl](http://www.onderwijsinspectie.nl)).

#### Ambities

In het strategisch beleidsplan staat beschreven welke ambities wij als toekomst voor onze school hebben. Twee keer per jaar worden deze doelen met het gehele team geëvalueerd. In het ondersteuningsprofiel leggen we eenmaal per 4 jaar vast welke ondersteuning onze school kan bieden aan leerlingen van onze doelgroep. Deze ambities zijn ook terug te zien in het ondersteuningsprofiel.

#### **4.3.2 Groepsindeling**

Bij de indeling van de verschillende groepen wordt rekening gehouden met de cognitieve, sociaal-emotionele ontwikkeling en samenstelling van de leerlingen. In overleg met de zorgcoördinator wordt de groepsindeling gemaakt.

De directeur van de school beslist over de plaatsing van leerlingen in de groep.

#### **4.3.3 Overgang naar het voortgezet onderwijs**

Na het doorlopen van de basisschool, gaan de leerlingen naar verschillende scholen voor voortgezet onderwijs. Om te zien welke vorm van voortgezet onderwijs voor de leerlingen het meest geschikt is, neemt de school deel aan de Centrale Toetsing.

Dit betekent dat bij de leerlingen die in groep 8 zitten de volgende toetsen worden afgenomen:

- De Nederlandse Intelligentietest voor Onderwijsniveau (NIO);
- Een onderzoek m.b.t. de sociaal-emotionele ontwikkeling;
- Sociale Observatie Competentie Lijst (SCOL);
- IEP-eindtoets: met de toets meten we de verplichte onderdelen lezen, taalverzorging en rekenen.

Het voordeel van deze vorm van toetsing is, dat het een totaal beeld van de leerling geeft en daarmee goed aansluit bij het beeld van de school. Deze toetsing geeft de ouders, leerkrachten en het voortgezet onderwijs een brede kijk op de talenten van de leerling. De Centrale Toetsing zal plaatsvinden op de school in de periode van oktober t/m december. De exacte data van deze toetsing zult u voorafgaand aan de desbetreffende periode doorkrijgen van de school. De IEP zal in april van het schooljaar afgenomen worden. Wij stellen voor iedere leerling een advies op over welke schoolsoort voor voortgezet onderwijs het meest passend is. Dit advies wordt opgesteld op basis van wat de leerling op school heeft laten zien aan ontwikkeling (motivatie, werkhouding en leerprestaties). Dit advies wordt ondersteund door resultaten van de Centrale toetsing.

De uitstroom van onze leerlingen van het afgelopen jaar kunt u lezen in het praktische deel van de schoolgids. De scholen voor voortgezet onderwijs geven regelmatig informatie over de vorderingen van onze oud-leerlingen.

## **5. Contacten met ouders/verzorgers**

### **5.1 Contact met de leerkracht**

Wij streven naar regelmatig contact met de ouders en verwachten ook dat ouders daarvoor openstaan, en zoveel mogelijk hun medewerking verlenen en het de school samenwerken. Tijdens het schooljaar kan de leerkracht van uw kind een huisbezoek afleggen. Het is de bedoeling dat de leerkracht wat meer informatie krijgt over het functioneren van uw kind.

U kunt natuurlijk altijd telefonisch of persoonlijk een afspraak maken als u vragen heeft of als er problemen zijn.

Deze afspraak zal na 15.00 uur zijn. Voor of tijdens schooltijd is geen handig moment, omdat dan de andere leerlingen (en ouders) binnenkomen en er lesgegeven wordt.

Leerlingen brengen een groot deel van hun tijd op school door. De school is daarmee een belangrijk onderdeel van hun dagelijks leven. Een goed samenspel tussen school en thuis vinden wij van groot belang.

### **5.2 Het rapport**

Twee keer per jaar verschijnt er een rapport, circa eind januari en voor de zomervakantie. Het rapport wordt voor de leerling geschreven, in positieve bewoordingen.

Alle ouders/verzorgers worden uitgenodigd voor een gesprek met de groepsleerkracht. Zo'n gesprek vindt vier keer per jaar plaats. In dit gesprek worden de vorderingen nader toegelicht aan de hand van de resultaten.

### **5.3 Groepsinformatie-avond**

Bij de SO-regio wordt aan het begin van het schooljaar in iedere groep een klassenavond georganiseerd waarin aan de ouders de gang van zaken voor het komend schooljaar wordt toegelicht. We starten de avond met een algemeen deel.

### **5.4 Projecten**

We streven ernaar om eenmaal per schooljaar een schoolproject te organiseren.

Hierbij wordt een thema door de hele school uitgewerkt (bijv. de Kinderboekenweek). Soms wordt het project met een tentoonstelling of voorstelling afgesloten.

Hier worden de ouders dan ook bij uitgenodigd.

### **5.5 Contact met de directie**

Natuurlijk is het bij vragen en/of problemen het handigst als u eerst met de leerkracht praat. Zij hebben de meeste contacten met uw kind. Mocht u het gevoel hebben dat uw vragen en/of problemen niet naar tevredenheid zijn beantwoord, aarzelt u dan niet om contact met de directie op te nemen. U kunt natuurlijk binnenlopen, even bellen of mailen.

Omdat wij ook regelmatig afwezig zijn i.v.m. vergaderingen buiten de school, is het maken van een afspraak handig. Zo kunnen wij ook rustig de tijd voor u nemen.

### **5.6 Medezeggenschapsraad**

De medezeggenschapsraad (MR) van De Spinaker is een orgaan dat volgens de Wet op de Medezeggenschap in het Onderwijs is ingesteld.

De MR heeft een groot aantal taken en bevoegdheden die met de Wet- en Regelgeving te maken hebben. Op verschillende gebieden heeft de MR instemmingsrecht, op een aantal andere terreinen slechts adviesrecht.

De MR komt een aantal keren per jaar bijeen om de zaken, die aan de orde zijn, te bespreken.

Er is een Centrale MR en MR deelraden. Deze bestaan uit ouderleden en personeelsleden. De directeur van de school adviseert de MR maar heeft geen stemrecht.

De vergaderingen van de MR zijn openbaar, behalve als het over personen gaat.

### ***Deelraad MR SO De Spinaker:***

Hierin worden de Spinaker SO kliniek, de Spinaker SO regio en De Spinaker SO Wijdenes vertegenwoordigd.

### **De Deelraad MR bezetting 2019-2020:**

Marcella Vermond (SO Regio)	leerkracht SOR (voorzitter)
Marijke Dijkstra (SO Regio)	leerkracht SOR (secretaris)
Anne Molenaar	teamleider Wijdenes
Cynthia Lammers	leerkracht De Stip
Marrit Eijzenga	leerkracht SOK
Jan Meursz	ouder

### ***Vacature ouders:***

Graag zien we dat nog meer ouders in een vertegenwoordigende rol meepraten en beslissen over het onderwijs van hun kind.

Op dit moment hebben we nog een vacature voor de oudergeleding.

Mocht u belangstelling hebben voor de MR en mee willen praten, dan kunt u zich bij de school opgeven.

De contactpersoon is: Marcella Vermond

U kunt haar bereiken onder het telefoonnummer van de school- locatie Alkmaar

Kortenaerkade: 072-5411800

### MR- vergaderingen in schooljaar 2019-2020:

#### **Deelraad DMR vergaderingen**

Dinsdag 24 september 2019

Dinsdag 5 november 2019

Dinsdag 14 januari 2020

Dinsdag 11 februari 2020

Dinsdag 07 april 2020

Dinsdag 09 juni 2020

### **5.6.1 Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad**

In Alkmaar functioneert ook een Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR) van het bestuur Ronduit, bestaande uit een personeelsgeleding en een oudergeleding. Een MR lid (Marcella Vermond) van De Spinaker bezoekt de vergaderingen van de GMR.

GMR- vergaderingen in schooljaar 2019-2020:

**GMR vergaderingen**

Donderdag 10 oktober 2019  
Dinsdag 12 november 2019  
Donderdag 23 januari 2020  
Woensdag 04 maart 2020  
Dinsdag 14 april 2020  
Dinsdag 16 juni 2020

**5.7 Vrijwillige ouderbijdrage**

Rond oktober ontvangen de ouders een verzoek tot betalen van de vrijwillige ouderbijdrage; om u een indicatie te geven, het bedrag voor schooljaar 2017-2019 wordt € 30,-.

De ouderbijdrage is vrijwillig; deze wordt vastgesteld door de MR. Het spreekt voor zich, dat in bepaalde gevallen gebruik gemaakt kan worden van een betalingsregeling. Hierover kan contact opgenomen worden met de directie.

De ouderbijdrage wordt gebruikt om diverse activiteiten te financieren zoals de viering van de feestdagen, culturele activiteiten, excursies en dergelijke.

Voor de schoolreisjes wordt een aparte bijdrage gevraagd (€ 25,-).

**5.8 Overige informatieverstrekking**

Gedurende het schooljaar krijgt u elke maand een "nieuwsbrief" via Social Schools. In deze nieuwsbrief treft u, in een overzichtelijke kalender, praktische informatie aan over de schoolactiviteiten: excursies, vrije dagen, studiedagen, sportevenementen, enzovoort.

Daarnaast vindt u korte informatieve stukjes, die betrekking hebben op de actuele zaken die op school spelen.

Bovenstaande informatie is ook te lezen op de website.

## **6. Organisatie van de school**

### **6.1 Schoolorganisatie**

Stichting Ronduit wordt gevormd door 13 scholen, waarvan één voor speciaal onderwijs en één voor speciaal basisonderwijs.

De vestigingen van SO de Spinaker worden aangestuurd door een teamleider en staan onder leiding van de directeur

Voor meer informatie verwijst ik u naar de website van De Spinaker [www.despinaker.nl](http://www.despinaker.nl) en de website van Ronduitonderwijs [www.ronduitonderwijs.nl](http://www.ronduitonderwijs.nl)

De directie is eindverantwoordelijke en is tevens vertegenwoordiger van het bevoegd gezag. Overleg binnen het team gebeurt in teamvergaderingen.

### **6.2 Leerlingenvervoer**

Leerlingen die niet zelfstandig naar school kunnen reizen, komen in sommige gevallen in aanmerking voor het leerlingenvervoer. U dient zelf de aanvraag voor het leerlingenvervoer bij het gemeentebestuur van uw woonplaats in te dienen. Aanvraagformulieren (voor de gemeente Alkmaar) kunt u krijgen via de website van de gemeente Alkmaar.

### **6.3 Aanmelding en toelating**

Als een leerling wordt aangemeld bij een school voor speciaal onderwijs, dan bepaalt het samenwerkingsverband of de leerling toelaatbaar is. Daarbij kijkt het samenwerkingsverband naar de ondersteuningsbehoefte van de leerling. Het samenwerkingsverband vraagt ook om onafhankelijk advies van deskundigen. Als het samenwerkingsverband beoordeelt dat de leerling het beste op zijn plek is in het speciaal onderwijs, dan geeft het voor de leerling een 'toelaatbaarheidsverklaring' af. Ouders krijgen altijd een afschrift van dit advies. Krijgt de leerling een toelaatbaarheidsverklaring van het samenwerkingsverband, dan kan het naar het speciaal onderwijs. Ons uitgangspunt is: Er is altijd plek op het speciaal onderwijs. Als het samenwerkingsverband deze verklaring niet afgeeft, moet de leerling bij een andere school worden aangemeld. Bijvoorbeeld een reguliere school in hetzelfde samenwerkingsverband, of een reguliere of speciale school in een ander samenwerkingsverband.

### **6.4 De groepen**

De leerlingen worden zo ingedeeld dat we rekening houden met hun leeftijd, sociaal-emotionele ontwikkeling, leerprestaties en aanspreekniveau.

### **6.5 De opvang van nieuwe leerlingen**

Leerlingen kunnen kennis maken met hun nieuwe groep en leerkracht of een rondleiding op school krijgen. Hiervoor wordt in overleg een afspraak gemaakt.

Terugplaatsing uit het Speciaal Onderwijs kan ook. Dit gebeurt in goed overleg tussen ouders, school voor basisonderwijs, de ondersteuningscoördinator, leerkracht, team en directie.

Toelating van leerlingen met een fysieke beperking zal steeds van geval tot geval bekeken worden bij de SO-regio. Overleg vindt plaats met ouders, team, ondersteuningscoördinator en directie om in het belang van die leerling een verantwoorde keuze te maken.

## **6.6 Schorsing en verwijdering**

Een ingeschreven leerling, die door zijn of haar gedrag op school grote problemen veroorzaakt, kan na overleg met ouders, bestuur en inspectie tijdelijk geschorst worden of in het uiterste geval na een aantal schorsingen van school verwijderd worden.

Er zal wel tot het uiterste geprobeerd worden dit te voorkomen.

Iedereen op school zal zijn best doen om voor de leerlingen een werkbare en veilige sfeer te creëren. We verwachten van de kinderen en ouders dat zij daar volledig aan meewerken.

Het is daarom voor kinderen niet toegestaan om op school:

- onder schooltijd je buiten de hekken van het schoolplein te begeven
- anderen te pesten
- anderen gewelddadig te benaderen, te bedreigen of te intimideren
- schiet-, gooi-, slag- of steekwapens (van welk formaat dan ook) bij je te hebben; andere zaken als bijv. een (verf)spuitbus, pornografie e.d. kunnen door de leerkracht worden ingenomen. Over spullen die een leerling heeft moeten inleveren hanteren we op school de regel dat de CVB vergadering besluit wat er vervolgens mee gebeurt.
- vuurwerk, ook zgn. kindervuurwerk zoals sterretjes of klappertjes, lucifers, aansteker bij je te hebben.

Als een leerling wordt betrapt op het bezit van wapens en of vuurwerk dan kan de school de politie inschakelen.

## **6.7 Onderwijskundig rapport**

Onderwijskundige rapporten van leerlingen zijn toegankelijk voor ouders. De school is verplicht zo'n onderwijskundig rapport te maken als de leerling de school verlaat. Deze rapporten zijn vertrouwelijk en kunnen slechts met toestemming van de ouders aan derden beschikbaar gesteld worden.

Bij toelating tot onze school vragen wij het onderwijskundig rapport van de vorige school op, om zo goed af te wegen of de leerling bij ons op school goed opgevangen kan worden.



## **7. De ontwikkeling van het onderwijs**

### **7.1 Activiteiten**

#### **7.1.1 Evaluatievergadering**

Voortdurend zijn wij bezig met de verbetering van de gang van zaken op school. Er wordt gewerkt aan de hand van een jaarplan van aanpak. Dit jaarplan is afgeleid uit het schoolplan. Jaarlijks vindt er halverwege en aan het eind van het schooljaar een evaluatie plaats, waarop bekeken wordt hoe het in het lopende jaar zal gaan of in het afgelopen jaar gegaan is en wat dat inhoudt voor het verdere of het komende schooljaar. Het schoolplan 2015-2020 is in te zien op de algemene website van De Spinaker ([www.despinaker.nl](http://www.despinaker.nl))

#### **7.1.2 Studiedagen**

Een aantal keren per jaar houden we op school een studiedag voor de leerkrachten. In dat geval heeft uw kind vrijaf van school. We streven ernaar elk jaar in een aantal studiedagen de deskundigheid van het team te vergroten. De data van de studiedagen zijn terug te vinden in de Jaarkalender bij de SO-regio en op de website van de locatie waar uw kind verblijft.

#### **7.1.3 Cursussen**

Jaarlijks wordt er door het team een bij- en nascholingsprogramma opgesteld. Leerkrachten worden ingeschreven voor cursussen, onder andere bij de OBD (onderwijsbegeleidingsdienst) en het SKV (steunpunt kunstzinnige vorming) of de Ronduit Academie. Vanzelfsprekend wordt goed bekeken waar extra kennis nodig is.

### **7.2 Externe contacten**

#### **7.2.1 Speciaal onderwijs**

Bij de SO-regio wordt voor leerlingen met een beperking (bijvoorbeeld gehoorstoornissen) contact gelegd met scholen of instanties die ons op dat gebied kunnen helpen. Zo is er regelmatig contact met Visio, een instituut op het gebied van slechtzienden, de Mytyschool De Ruimte (lichamelijk gehandicapten). Ook het Triversum wordt regelmatig geraadpleegd.

#### **7.2.2 Inspectie**

Er is regelmatig contact met de Inspectie. Daarnaast wordt de school door de Inspectie gecontroleerd om te kijken of ze voldoet aan de eisen die het Ministerie van Onderwijs aan scholen voor primair onderwijs stelt.

#### **7.2.3 Stagiaires**

Wij begeleiden geregeld stagiaires van de lerarenopleiding van de Hogeschool In Holland Alkmaar en het Horizon College. We willen zo meehelpen het onderwijs in de toekomst te voorzien van goed opgeleide collega's. De eindverantwoordelijkheid van de lessen, door stagiaires gegeven, blijft bij de betreffende groepsleerkracht. Dit zijn studenten die de opleiding tot klassenassistent of de secretariële opleiding volgen.

## **8. Regeling vakanties en vrije dagen**

### **8.1 Vakanties en vrije dagen**

Voor de SO-regio verwijzen wij u naar het praktische deel van de schoolgids en tevens kunt u in het vakantie rooster vinden op de website van de locatie waar uw kind onderwijs volgt. Deze webpagina is te bereiken via de algemene site van De Spinaker [www.despinaker.nl](http://www.despinaker.nl)

### **8.2 Ziekte van leerkrachten**

Bij ziekte van een leerkracht proberen we dit in eerste instantie intern op te vangen. Onze leerkrachtondersteuners zijn bevoegd om een kleine groep tijdelijk over te nemen. Het kan ook voorkomen dat de leerlingen verdeeld worden over de andere klassen. Mocht er geen oplossing zijn voor ziekte, zullen we ons houden aan het beleid dat bovenschools gevoerd zal worden. Dit betekent dat als er geen vervanging beschikbaar is en de klassen niet verdeeld kunnen worden, dat de school genoodzaakt is de leerlingen geen onderwijs te kunnen bieden. In dat geval ontvangt u hierover een dag van tevoren informatie.

## **9. Bijzondere activiteiten, binnen en buiten de school**

### **9.1 Schoolprojecten**

Tenminste eenmaal per jaar werken we met een schoolproject waar we gedurende een aantal weken mee bezig zijn. Vooraf spreken we een thema af waarmee alle leerlingen aan het werk gaan.

Tijdens een schoolproject laten we leerlingen uit verschillende groepen samenwerken. We streven ernaar tijdens een project alle op school te geven vakgebieden zoveel mogelijk bij het onderwerp te betrekken.

### **9.2 Sportdag/ Koningsspelen**

Jaarlijks vindt er een sportdag plaats. De sportdag wordt georganiseerd door onze vakdocent gymnastiek en wordt gekoppeld aan de Koningsdag.

### **9.3 Culturele evenementen**

Binnen De Spinaker worden er jaarlijks diverse culturele activiteiten ondernomen. Het aanbod bestaat onder andere uit toneel- en filmvoorstellingen, museumbezoek, muzikanten op bezoek en leskisten over de meest uiteenlopende onderwerpen, enzovoort.

### **9.4 Feesten**

Een paar keer per jaar vieren we feest! Zo vieren we samen het Sinterklaasfeest, houden we een Kerstontbijt en organiseren we een activiteit met Pasen e.d.

### **9.5 Excursies**

In het kader van de lessen gaan groepen soms op excursie. Voorbeelden zijn: een herfstwandeling, museumbezoek, een bezoek aan de bibliotheek, enzovoort.

Soms zijn er ook kleine (extra) kosten verbonden aan een excursie.

Hierin kan de ouderbijdrage voorzien.

### **9.6 Schoolreisje**

Aan het einde van het schooljaar gaan de groepen een dag uit. Waar uw kind naar toe zal gaan en de aard van het uitje zullen afhangen van leeftijd en de mogelijkheden van de groep. De kosten van het schoolreisje staan los van de ouderbijdragen. Over de hoogte van deze kosten, krijgt u, in de loop van het schooljaar, schriftelijk bericht.

## 10. Praktische zaken

### 10.1 Schooladministratie

Het is van groot belang dat onze leerlingenadministratie actueel blijft. Indien er gegevens veranderen (bijvoorbeeld een ander adres of telefoonnummer of wijzigingen in de gezinssituatie), dan vragen wij u vriendelijk de school hiervan in kennis te stellen. Ook is het fijn om e-mailadressen te hebben.

### 10.2 Verzekeringen

*Collectieve ongevallen verzekering:*

Door Stichting Ronduit is een collectieve ongevallen verzekering afgesloten. Deze is geldig vanaf een uur voor schooltijd tot een uur na schooltijd. De leerlingen zijn dus zowel verzekerd op weg naar school als na afloop op weg naar huis. Deze verzekering geldt ook als de leerlingen tijdens de schooluren voor geplande activiteiten ( b.v. uitstapjes, schoolreis) het gebouw verlaten. Dit kan onder geleide van een leerkracht of ouder zijn. Deze verzekering is niet alleen voor leerlingen afgesloten, maar ook voor leerkrachten en hulpouders. In geval van schade dient u direct (= in ieder geval binnen 48) uur de directie hiervan in kennis te stellen.

*Aansprakelijkheidsverzekering ouders:*

Als u nog geen aansprakelijkheidsverzekering heeft afgesloten voor uw kind(eren) dan adviseren wij dit wel te doen.

Schade aan persoonlijke eigendommen (zoals b.v. brillen, digitale apparaten) die naar school meegebracht zijn, vallen niet onder de schoolongevallenverzekering, ook niet als de schade onder schooltijd valt. Dit geldt ook voor schade aan vervoersmiddelen tijdens de schooluren, deze zijn niet verzekerd en vallen onder de eigen verzekering.

### 10.3 Absentie

Indien uw kind door ziekte of door een andere reden niet in staat is de lessen bij te wonen, verzoeken wij u dit vóór schooltijd aan ons door te geven.

Indien een leerling om onduidelijke redenen afwezig is, zal er vanuit school gebeld worden om de reden van de afwezigheid te achterhalen. Van de absentie van leerlingen wordt een registratie bijgehouden. Bij onwettig schoolverzuim of structureel te laat komen, wordt de leerplichtambtenaar ingeschakeld en wordt u hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld. Het halen en brengen van de leerlingen blijft een verantwoordelijkheid van de ouders. U dient eventueel ook zelf veranderingen door te geven aan de vervoersorganisatie van de bus of taxi.

### 10.4 Verlof

De aanvraag voor vakantieverlof en ander buitengewoon verlof moet **altijd schriftelijk** en **tijdig** worden aangevraagd. Hiervoor zijn speciale formulieren op school verkrijgbaar.

*Op deze formulieren staan op de achterzijde de voorwaarden voor verlof vermeld en tevens de eisen waaraan de aanvraag moet voldoen.*

Bij twijfel kan er contact worden opgenomen met de directie.

Bezoeken aan huisarts, specialist of tandarts kunnen telefonisch of schriftelijk gemeld worden.

Verlof kan alleen bij zeer dringende redenen verleend worden. Aanvraagformulieren zijn bij de administratie te verkrijgen. U kunt ze bij de groepsleerkracht weer inleveren.

Een verlofaanvraag dient minimaal 2 maanden van tevoren ingediend te worden.

Als het gaat om extra vakantie (maximaal 10 schooldagen per jaar, niet aansluitend na de zomervakantie) dient er een werkgeversverklaring te worden bijgevoegd.

Vanaf vijf jaar geldt voor de leerlingen de leerplicht en is de verlofregeling van kracht. Er kan verlof aangevraagd worden buiten de vastgestelde schoolvakanties, als dit tenminste de enige vakantiemogelijkheid is voor het gezin in het jaar. Het verlof moet zoveel mogelijk aansluiten bij de vastgestelde schoolvakanties. Er mag geen verlof verleend worden in de eerste twee weken na de zomervakantie.

Er is wel verlof mogelijk bij bijzondere omstandigheden zoals huwelijksfeesten, overlijden, e.d.

Luxe verzuim is niet toegestaan en wordt direct aan de leerplichtambtenaar gemeld. Luxe verzuim is bijvoorbeeld: eerder vertrek of later terugkomen van vakantie, een dagje pretpark, een lang weekend weg, enzovoort. De gemeente (leerplichtambtenaar) kan sancties opleggen, zoals een proces-verbaal.

### **10.5 Verzuimregistratie**

De leerkrachten houden in de computer dagelijks een absentielijst bij. Indien een leerling niet is afgemeld, wordt er dezelfde dag nog telefonisch contact gezocht met de ouders.

Wanneer dit telefonisch contact niet mogelijk is, wordt dit gemeld bij de directie.

Deze onderneemt dan actie, zoals huisbezoek of overleg met de leerplichtambtenaar.

Vanuit het computerprogramma zijn er overzichten beschikbaar van het totale schoolverzuim en van het verzuim per leerling. Ongeoorloofd verzuim wordt aan de leerplichtambtenaar gemeld.

### **10.7 Eten en drinken op school**

Er zijn onder de lestijd twee eet- en drinkmomenten waaronder de lunch. Wilt u er op toezien dat uw kind voor beide momenten een verantwoord pakket mee naar school heeft b.v. fruit, brood en vruchtensappen.

### **10.8 Hoofdluis**

Een enkele keer hebben wij op school te maken met hoofdluis. Iedereen (leerling en volwassene) kan hoofdluis krijgen; dat heeft niets te maken met de gewone lichamelijke hygiëne zoals haren wassen.

Als u bij uw kind hoofdluis geconstateerd heeft, verzoeken wij u dringend dit meteen te melden aan de groepsleerkracht. Als wij op school hoofdluis constateren, wordt u thuis gebeld met het verzoek uw kind op te halen en mag uw kind weer op school komen als de hoofdluis behandeld is. De ouders van de leerlingen uit de groep waar hoofdluis geconstateerd is, krijgen schriftelijk bericht.

U wordt verzocht in dat geval uw kind(eren) goed te controleren.

Een voorlichtingsfolder over hoofdluis is op school verkrijgbaar.

### **10.9 Fietsen**

Als leerlingen op de fiets naar school komen, dan de fietsen zoveel mogelijk in de fietsenrekken plaatsen. Op het schoolplein, de stoep of in het fietsenhok mag niet gefietst worden. De school kan niet aansprakelijk worden gesteld bij diefstal of beschadiging.

### **10.10 Schoolfotograaf**

Ieder jaar komt de schoolfotograaf. Hij maakt groepsfoto's, foto's van de leerlingen individueel en ook foto's met broertjes en zusjes. Wanneer u de foto's besteld, zijn de kosten hiervan voor uw rekening.

### **10.11 Gevonden voorwerpen**

Wilt u laarzen, mutsen, sjaals, gymkleding enzovoorts duidelijk merken? Anders is het voor ons onmogelijk om uit te zoeken wat van uw kind is. Op dagen dat uw kind gymnastiek heeft, is het verstandig om sieraden en/of horloges thuis te laten, omdat deze gemakkelijk zoek raken of vergeten worden.

### **10.12 (Brand)veiligheid**

In geval van een calamiteit, zoals een brand, treedt op school een ontruimingsplan in werking. Een ontruimingsplan is in nauw overleg met de lokale brandweer opgesteld. In het ontruimingsplan zijn taken en verantwoordelijkheden voor het personeel vastgelegd. Een aantal teamleden is opgeleid tot bedrijfshulpverlener (brandveiligheid, EHBO).

In geval van calamiteiten zijn deze collega's de aangewezen personen om een en ander in goede banen te leiden! Er wordt twee keer per jaar een oefening gehouden met de hele school.

Calamiteiten kunnen zijn: (kleine) ongelukjes, grotere ongevallen of brand. Indien het een leerling betreft worden de ouders zo spoedig mogelijk geïnformeerd. Indien nodig worden in de tussentijd al de nodige maatregelen getroffen; bijvoorbeeld inschakelen huisarts of hulpdiensten. Te allen tijde worden calamiteiten aan de directeur doorgegeven.

Mocht er door onvoorziene omstandigheden geen school zijn (bijvoorbeeld door het uitvallen van de verwarming, brand, e.d.) zal er zorgvuldig nagegaan worden of alle leerlingen de school hebben bereikt. Als uw kind thuis komt met de mededeling dat ze onderweg naar school van andere leerlingen gehoord heeft dat er geen school is, neemt u dan contact op met school. Wanneer er voor leerlingen thuis geen opvang is, wordt door de school een regeling getroffen.

In geval van een calamiteit zullen we zo snel mogelijk informatie geven via de schoolwebsite. Uiteraard zullen we verloren onderwijstijd zoveel mogelijk proberen te beperken en indien vereist op een latere datum inhalen.

## 11. Stichting Ronduit

De Stichting Ronduit is de overkoepelende organisatie van onze basisschool, die binnen de gemeente Alkmaar het openbaar primair onderwijs vertegenwoordigt. Op 18 locaties in de stad, verdeeld over de wijken, wordt openbaar regulier basisonderwijs aangeboden. Naast de basisscholen met een meer traditioneel onderwijsconcept zijn er ook scholen die werken volgens specifieke onderwijskundige profielen: Montessori-, Dalton-, Jenaplan en Ontwikkelingsgericht onderwijs.

### De school voor speciaal basisonderwijs:

De Piramide (19XX)

Onze school voor speciaal basisonderwijs (SBO), voor kinderen met ontwikkelingsproblematiek, heeft een groter voedingsgebied dan enkel de gemeente Alkmaar. De Piramide is met één locatie weliswaar gevestigd in Alkmaar, maar verzorgt ook onderwijs aan kinderen die wonen in de omliggende gemeentes.

### De school voor kinderen met gedrags- en of psychiatrische stoornissen (regionaal expertisecentrum)

De Spinaker (18ZJ)

- Alkmaar (SO en VSO)
- Wijdenes (SO)
- Hoorn (VSO)
- Heerhugowaard (VSO), Transferium (gesloten jeugdzorg)
- Bakkum Onderwijs<sup>plus</sup>

De school voor (voortgezet) speciaal onderwijs voor zeer moeilijk opvoedbare kinderen en psychiatrie (cluster 4), heeft vestigingen in Alkmaar, Heerhugowaard, Hoorn en Den Helder. Met ingang van 15 november 2010 is het Transferium te Heerhugowaard toegevoegd aan de Spinaker en per 1 augustus 2019 officieel de vestiging onderwijs<sup>plus</sup> in Bakkum. De

Spinaker vervult een regionale functie voor de kinderen in Noord-Holland Noord.

De Stichting Ronduit heeft de eindverantwoordelijkheid voor de kwaliteit van het onderwijs en de dagelijkse praktijk op de scholen. Om het bestuur van de stichting te ondersteunen is gekozen voor professionele ondersteuning door een bestuursbureau met stafmedewerkers. Deze worden aangestuurd door een algemeen directeur met secretariële ondersteuning.

### 11.1 Kwaliteit op de scholen

Kwaliteit mag geen toeval zijn. Onder kwaliteit verstaan wij het bereiken van de gestelde doelen naar tevredenheid van onszelf, de overheid, de inspectie, de ouders en de leerlingen. Daarom proberen we systematisch de goede dingen beter te doen. Dit doen we door het opstellen van een beleidsplan voor vier jaren: het schoolplan het uitvoeren van zelfevaluaties, het afnemen van enquêtes en het maken van jaarverslagen en de schoolgids. Ter verbetering van de primaire processen worden binnen de school de leerlingen systematisch gevolgd via het leerlingvolgsysteem, is er regelmatig overleg met vertegenwoordigers van peuterspeelzalen en het voortgezet onderwijs over een betere aansluiting en is continue ontwikkeling en professionalisering van leerkrachten speerpunt van beleid.

### De basisscholen

Jules Verne (15KX)

Liereland (15UP)  
Dalton

De Cilinder (15UP)  
Montessori

De Fontein (15WW)

De Zes Wielen (16HU)  
3 locaties

De Vlieger (16KJ)

Openbare Vroonermeerschool  
(16KJ)

De Sterrenwachter (16LI)

Bello (16WU)  
Jenaplan

De Zandloper (16UJ)

De Kennemerpoort (16WU)  
2 locaties

Nicolaas Beets (16XY)  
3 locaties

De Cocon (23JH)  
Ontwikkelingsgericht Onderwijs

## **11.2 Planning en beleid**

Voor een periode van vier jaar wordt door ons een schoolplan opgesteld. Hierin worden de doelen van het onderwijs geformuleerd. Volgens de cyclus Plan (plannen van doelstellingen), Do (uitvoering van plannen), Check (zelfevaluatie/visitatie), Act (bijstellen en verbeteren) wordt hier aan gewerkt. Het schoolplan neemt in de plancyclus dan ook een centrale plaats in. Doelstellingen van het schoolplan krijgen jaarlijks een vertaling naar het schooljaarplan. Deze jaarplannen specificeren de geformuleerde doelstellingen en geven activiteiten weer om ze te realiseren. Jaarlijks vindt een evaluatie van het uitgevoerde beleid plaats en krijgt zijn beslag in het jaarverslag.

## **11.3 De Gemeenschappelijk Medezeggenschapsraad**

De GMR is het medezeggenschapsorgaan voor alle bovenschoolse beleidsaangelegenheden van de Stichting Ronduit en bestaat uit vertegenwoordigers van de veertien afzonderlijke medezeggenschapsraden (MR'en), te weten veertien personeelsleden en veertien ouders. In het GMR-reglement zijn de bevoegdheden beschreven die door de afzonderlijke MR'en aan de GMR zijn overgedragen. Bevoegdheden, werkzaamheden, de wijze van facilitering en onderlinge communicatie worden beschreven in het Medezeggenschapsstatuut. De algemeen directeur voert namens het bestuur van Ronduit het overleg met de GMR, draagt zorg voor een adequate informatievoorziening aan de GMR en is tijdens (een deel van) de GMR-vergadering aanwezig. Hij draagt er zorg voor dat die beleidsstukken die instemming dan wel een advies behoeven, tijdig vorgelegd worden aan de GMR. Daarnaast informeert hij de GMR over komende beleidsmatige ontwikkelingen en stelt de leden zo in de gelegenheid om een inbreng te hebben in de nader uit te werken beleidszaken.

## **11.4 Professionalisering**

Professionalisering van leerkrachten is naast het gebruik van goede lesmethoden en materialen essentieel voor de onderwijskwaliteit. Met de her- en bijscholing gaat het om individuele ontwikkeling van leerkrachten, groepsontwikkeling (bijv. specifiek gericht op de onderbouw) en het ontwikkelen van een heel team.

Op onze school bestaat de mogelijkheid voor onderwijsassistenten en leerkrachten in opleiding om stage te lopen. Zij worden hierin begeleid door de groepsleerkracht.

## **11.5 Klachtenregeling**

### **Klachten met betrekking tot een leerling**

Als er een klacht is over de gang van zaken met betrekking tot een leerling op school, kan dit het beste gemeld worden aan de groepsleerkracht van die leerling. Als de leerkracht en ouder(s) er in overleg niet uitkomen, dan vindt er een gesprek plaats met de desbetreffende ouder(s), de leerkracht en de directie. Wanneer dit onverhoopt geen oplossing biedt kan men zich, bij voorkeur via een van de contactpersonen van de school, wenden tot een onafhankelijke vertrouwenspersoon. Met een vertrouwenspersoon kunt u bijvoorbeeld spreken over de voor- en nadelen van de verschillende (re)acties (zie tevens paragraaf 13.2). Hoe u ze kunt bereiken staat op de website van de school, onder de tab 'ouders'. De complete en formele klachtenregeling van het bestuur ligt ter inzage op onze school en staat tevens op onze website.

Het bestuur van de school is aangesloten bij de Landelijke Commissie voor Geschillen WMS. De secretariële ondersteuning van deze commissie is ondergebracht bij een onafhankelijke rechtspersoon Stichting Onderwijsgeschillen. Daar kunt u, als u er met de school helemaal niet meer uitkomt, een formele klacht neerleggen. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie ander beslist. U kunt daarvoor gebruik maken van de volgende gegevens:



Stichting Onderwijsgeschillen  
Postbus 85191  
3508 AD Utrecht  
(030) 2809590  
[info@onderwijsgeschillen.nl](mailto:info@onderwijsgeschillen.nl)  
[www.onderwijsgeschillen.nl](http://www.onderwijsgeschillen.nl)

### **Klachten over het onderwijs**

Klachten over het onderwijs op scholen of de organisatie van een school kunt u indienen bij de school zelf. **De inspectie heeft geen specifieke taak bij het behandelen van deze klachten.** Een uitzondering hierop vormen klachten over pesterijen, seksuele intimidatie en geweld. Zie de paragraaf 'vertrouwensinspecteur van de inspectie'. De inspectie adviseert om altijd eerst te proberen om met betrokkenen onderling het probleem te bespreken en op te lossen. Bij ernstige klachten over het onderwijs wordt de inspectie aangesproken op haar toezichthoudende functie. Zij kan hierop reageren door een onderzoek in te stellen. De inspectie treedt in dat geval op als toezichthouder en niet als klachtbehandelaar.

### **Vragen aan de inspectie**

Heeft u een vraag aan de inspectie, dan kunt u het antwoord waarschijnlijk vinden bij de meest gestelde vragen op de website  
<https://www.onderwijsinspectie.nl/contact/contact-voor-ouders-leerlingen-en-andere-belangstellenden>.

## **11.6 Vertrouwenspersoon Stichting Ronduit**

Het is belangrijk dat mensen die bij onze organisatie betrokken zijn, of het nu gaat om medewerkers, leerlingen of ouders, kunnen praten met een onafhankelijk persoon als er iets niet prettig gaat op school. Deze persoon biedt in eerste instantie een luisterend oor, maar kan desgewenst (in overleg met de betrokkene) ook actie ondernemen om een bepaalde situatie dragelijker te maken of zelfs op te lossen.

De meest gebruikelijke gang van zaken is dat iemand die een probleem of een klacht heeft, eerst contact opneemt met de groepsleerkracht, de contactpersoon of de directeur van de school. De contactpersoon kan verder verwijzen naar de interne -of de externe vertrouwenspersonen. Wie dit zijn en hoe u ze kunt bereiken staat op de website van de school, onder de tab 'ouders'.

Bij een vertrouwenspersoon kunnen ouders terecht indien ze daar behoefte aan hebben, maar ook medewerkers die bijvoorbeeld het gevoel hebben dat ze door de leidinggevende of collega's worden gepest, geïntimideerd of gediscrimineerd. Binnen onze organisatie hebben wij vier interne- en twee externe vertrouwenspersonen. Bij de twee externe vertrouwenspersonen is er een voor ouders en leerlingen en de ander voor personeel van Ronduit.

Een vertrouwenspersoon heeft geheimhoudingsplicht en zal nooit iets ondernemen zonder dat u daarmee hebt ingestemd (behalve bij een ernstig strafbaar feit). Hiervoor hebben de vertrouwenspersonen ook een opleiding gevolgd.

Wat kan een vertrouwenspersoon voor u betekenen? Soms is het al voldoende om uw hart te luchten en te horen hoe een ander over een bepaalde situatie denkt. Een vertrouwenspersoon kan met u meedenken. Soms kan hij of zij u adviseren over hoe u het ongewenste gedrag bespreekbaar kunt maken of samen met u iemand benaderen om te bemiddelen. Ook kan hij of zij de leidinggevende, na uw toestemming, vragen om de plegers op hun gedrag aan te spreken. In sommige situaties kan zelfs een formele klacht tegen plegers van pest- of intimidatiegedrag worden ingediend.

De vertrouwenspersoon kan met u praten over de voor- en nadelen van de verschillende reacties. U bent uiteindelijk zelf degene die bepaalt of u stappen onderneemt en welke stappen dat dan zijn. Vindt u het vervelend als anderen zien dat u de vertrouwenspersoon benadert, dan kunt u met onze vertrouwenspersoon ook bellen om een afspraak elders te maken.

Nogmaals: in principe neemt u eerst contact op met de directeur of de contactpersoon van onze school. De contactpersoon kan verder verwijzen naar de interne vertrouwenspersonen of de externe vertrouwenspersonen.

### **11.7 Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling**

Iedereen die werkt met leerlingen of volwassenen, moet werken met een meldcode. Een meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling is bedoeld voor professionals, zoals het onderwijzend personeel. Het is een stappenplan dat wij kunnen gebruiken als we vermoedens van mishandeling hebben.

De meldcode die wij hanteren beschrijft in 5 stappen wat een leraar moet doen:

Stap 1: In kaart brengen van signalen.

Stap 2: Collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van Veilig Thuis.

Stap 3: Gesprek met de ouder (en waar mogelijk leerling)

Stap 4: Wegen van het geweld of de kindermishandeling.

Stap 5: Beslissen: Hulp organiseren of melden.

Het stappenplan is een algemene schets. Bij sommige signalen is soms specifiekere informatie nodig.

De verplichte meldcode is iets anders dan een meldplicht. Bij een meldplicht moet de professional zijn vermoeden van geweld melden bij andere instanties, bijvoorbeeld bij Veilig Thuis of Steunpunten Huiselijk Geweld. Die verplichting bestaat niet bij de meldcode. De beslissing om vermoedens van huiselijk geweld en kindermishandeling wel of niet te melden, berusten bij de professional. Het stappenplan van de meldcode biedt hem bij die afweging houvast.

De meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling waar wij mee werken ligt op school ter inzage.

Wanneer u zich als ouder zorgen over iemand maakt, kunt u te allen tijde contact opnemen met Veilig Thuis. Meer informatie vindt u op de website: <https://www.vooreenveiligthuis.nl/>

### **11.8 Schorsen en verwijderen**

Het schorsen en verwijderen van leerlingen is binnen de scholen van Ronduit een uiterste maatregelen en gebeurt zeer zelden. Alvorens een school besluit om tot een verwijdering over te gaan, kan de school een leerling schorsen. Schorsing in het primair onderwijs kent geen wettelijke basis en wordt dus slechts als uiterste maatregel gehanteerd, bijvoorbeeld indien aan de leerling en de ouders herhaaldelijk is aangegeven dat het gedrag van de leerling ontoelaatbaar is maar de situatie desondanks niet verbetert. Het schorsen van een leerling is dan een maatregel om duidelijk te maken aan de leerling en ouders dat de grens van aanvaardbaar gedrag bereikt is.

Schorsing kan voor één of enkele dagen. Deze maatregel kan door de directeur genomen worden, na overleg met het bevoegd gezag en na melding aan de leerplichtambtenaar en de inspectie. De redenen/de noodzaak van de schorsing worden in het besluit vermeld. Veelal worden de schorsingsdag(en) gebruikt om met de ouders een gesprek te voeren (eventueel met de leerling) om deze zeer ernstige waarschuwing te onderstrepen en afspraken te maken over het vervolgtraject.

Verwijdering is een ingrijpende maatregel, zowel voor de school als voor de leerling en diens ouders. Het bevoegd gezag beslist over de verwijdering. De directie van de school is dan meestal zelf betrokken geweest bij de voorbereiding van het besluit (gesprekken met de

ouders, met het team). Er kan een vertrouwensbreuk zijn. Het bevoegd gezag kan geacht worden op grotere afstand van de dagelijkse praktijk te staan en de kwestie dus ook met die afstand te beoordelen. Dit kan een zorgvuldige besluitvorming bevorderen.

Het bevoegd gezag zal bij het besluit een afweging maken tussen het belang van de school bij verwijdering van de leerling en het belang van de leerling op de school te blijven. De volgende gronden voor verwijdering kunnen worden gehanteerd:

De school kan niet aan de zorgbehoefte van de leerling voldoen; verwijdering is onderwijskundig en organisatorisch ingegeven;

De leerling hoort formeel thuis in het reguliere basisonderwijs;

Ernstig wangedrag van de leerling en/of de ouders; de verwijdering is een sanctie.

De exacte omschrijving van de verwijderingsprocedure kunt u vinden in het stuk van het bestuur 'Ronduit leerlingenbeleid'. Dit beleidsstuk is op school aanwezig en voor een ieder toegankelijk, maar staat ook op de website van de school.

## 11. Buitengewoon verlof

### Vakantieverlof

Een verzoek om vakantieverlof op grond van artikel 13a van de Leerplichtwet 1969 dient minimaal acht weken van tevoren bij de directeur van de school te worden ingediend. De directeur beslist over het verzoek.

Verlof wordt slechts verleend indien:

- Wegens de specifieke aard van het beroep van één van de ouders het slechts mogelijk is buiten de schoolvakanties op vakantie te gaan (een werkgeversverklaring wordt overlegd waaruit blijkt dat geen verlof binnen de vastgestelde schoolvakanties mogelijk is).

Vakantieverlof mag, binnen deze voorwaarden:

- éénmaal per schooljaar worden verleend;
- niet langer duren dan tien schooldagen. De wetgever heeft als standpunt dat een gezin in ieder schooljaar recht heeft op een gezamenlijke vakantie van twee weken;
- niet plaatsvinden in de eerste twee lesweken van het schooljaar;
- als het de enige vakantie van de ouder(s)/verzorger(s) en de leerling/de leerlingen gezamenlijk in dat schooljaar betreft.

### Andere gewichtige omstandigheden: tien schooldagen per schooljaar of minder (art. 14/11 onder g.)

Een verzoek om extra verlof in geval van andere gewichtige omstandigheden voor tien schooldagen per schooljaar of minder dient vooraf of uiterlijk binnen twee dagen na ontstaan van de verhindering aan de directeur van de school te worden voorgelegd. Deze beslist over het verzoek.

Voor 'andere' gewichtige omstandigheden gelden de volgende richtlijnen.

- Voor het voldoen aan een wettelijke verplichting, voor zover dit niet buiten de lesuren kan geschieden: geen maximale termijn;
- Voor verhuizing: maximaal 1 schooldag;
- Voor het bijwonen van het huwelijk van bloed- of aanverwanten t/m de derde graad: geen maximale termijn;
- Bij ernstige levensbedreigende ziekte zonder uitzicht op herstel van bloed- of aanverwanten t/m de derde graad: geen maximale termijn;
- Bij overlijden van bloed- of aanverwanten in de eerste graad maximaal 5 dagen; in de tweede graad maximaal 2 dagen; in de derde en vierde graad maximaal 1 dag, in het buitenland: eerste t/m vierde graad maximaal 5 schooldagen;
- Bij 25-, 40- en 50-jarig ambtsjubileum en het 12 1/2-, 25-, 40-, 50- en 60-jarig huwelijksjubileum van ouder(s)/verzorger(s) of grootouders: maximaal 1 schooldag;
- Voor andere naar het oordeel van de directeur/leerplichtambtenaar gewichtige omstandigheden, maar geen vakantieverlof: geen maximale termijn vastgesteld.

### Andere gewichtige omstandigheden: meer dan tien schooldagen per schooljaar (art. 14/ art. 11 onder g.)

Een verzoek om extra verlof in geval van andere gewichtige omstandigheden voor meer dan tien schooldagen per schooljaar dient minimaal zes weken van tevoren, via de directeur van de school, aan de leerplichtambtenaar van de woongemeente van de leerling te worden voorgelegd.

De leerplichtambtenaar beslist over het verzoek (op grond van art. 14, lid 3 van de Leerplichtwet 1969).

Verlof kan bijvoorbeeld worden verleend indien:

De ouders van de leerling een verklaring van een arts of een maatschappelijk werk(st)er kunnen overleggen waaruit blijkt dat verlof noodzakelijk is op grond van medische of sociale omstandigheden van (een van) de gezinsleden. Bepalend toetsingscriterium voor 'gewichtige omstandigheden' is met name of de omstandigheden buiten de wil om van de leerplichtige of zijn/haar ouders zijn gelegen.

### **Waarschuwing**

De directeur van de school is verplicht de leerplichtambtenaar vermoedelijk ongeoorloofd schoolverzuim te melden. Tegen ouders die hun kind(eren) zonder toestemming van school houden, kan proces-verbaal worden opgemaakt.

### **13. Verzekering**

Ronduit heeft tegen het risico van ongevallen een collectieve verzekering voor al haar scholen afgesloten die tevens is uitgebreid met een schoolreisverzekering.

Onder deze verzekering vallen:

bij Ronduit ingeschreven leerlingen, personeel van verzekeringnemer, waaronder leerkrachten

vrijwilligers, stagiairs en degenen die op verzoek van de schoolleiding c.q. het schoolbestuur hulp verlenen bij bepaalde excursies

Deze Ongevallen polis is geldig gedurende alle schoolactiviteiten, dus ook tijdens (school)reizen, excursies en evenementen in schoolverband. De afgesloten verzekering dekt tevens ongevallen overkomen aan inzittenden van een auto, ook wanneer die auto eigendom is van een derde, en waar de leerling in wordt vervoerd i.v.m. een schoolactiviteit, dan wel dat het vervoer plaatsvindt van huis naar school of omgekeerd.

#### **13.1 Privacy**

Stichting Ronduit neemt privacy serieus. Op de website van de school vindt u naast ons privacy-state-ment, ook onze privacyverklaring. Hierin leggen wij uit welke persoonsgegevens wij verzamelen en gebruiken, met welk doel wij dit doen en hoe wij ervoor zorgen dat deze persoonsgegevens goed zijn beveiligd.