



**IKC DE PIRAMIDE**

# Schoolgids

2018-2019



## Inhoudsopgave

1. Inleiding.....	3
2. Een korte karakteristiek van de school.....	3
3. De doelen die met het onderwijsleerproces worden beoogd.....	4
4. De ondersteuning aan het jonge kind.....	4
5. De ondersteuning voor leerlingen met extra onderwijsbehoeften.....	4
6. De invulling van de onderwijstijd.....	5
7. De vrijwillige ouderbijdragen.....	5
8. A. De rechten en plichten van ouders/verzorgers (en leerlingen).....	5
B. De rechten en plichten van de school.....	5
9. De klachtenregeling .....	6
10.Sponsoring.....	6

## Bijlagen

Bijlage 1: Het schoolondersteuningsprofiel.....	8
Bijlage 2: Beschrijving van de IHI-werkwijzen in het primair onderwijs.....	11
Bijlage 3: De klachtenregeling.....	16
Bijlage 4: Sponsoring in het openbaar primair onderwijs Zoetermeer.....	20

## 1. Inleiding

IKC De Piramide is gelegen in de wijk Meerzicht en valt onder de stichting Openbaar Primair Onderwijs Zoetermeer (OPOZ).

Fivelingo 84 – 86  
2716 BG Zoetermeer  
Telefoon: 079-3211055

Website: [www.ikcdepiramide.nl](http://www.ikcdepiramide.nl)  
E-mail: [piramide@opoz.nl](mailto:piramide@opoz.nl)

Schoolleiding directeur: Mevr. L. Gros  
Adjunct-directeur school: Mevr. M. Hulst  
Locatiemanager kinderopvang: Mevr. N. van Vliet (waarnemend)

## 2. Een korte karakteristiek van onze school

Van een brede basis naar de top! Op De Piramide krijgt ieder kind de kans om zich te ontwikkelen op zijn eigen niveau en te leren van de talenten van anderen.

### ....**Samen**...

Een veilige omgeving vinden wij op De Piramide erg belangrijk. Daarom gaat iedereen respectvol met elkaar om en wil iedereen van elkaar leren. De kinderen leren samen te werken met groepsgenootjes en andere kinderen. De oudere kinderen begeleiden de jongere kinderen en leren zo aandacht te hebben voor elkaar.

### ....**werken**...

Er wordt veel aandacht aan basisvakken als taal en rekenen besteed. Daarbij worden kinderen uitgedaagd hun eigen talenten te ontdekken en ontwikkelen. Kinderen leren zelfstandig te werken en hun taken in te plannen. Zo wordt er gewerkt aan een goede basis.

### ...**aan talent!**

Er bestaan diverse vormen van talent. De leerlingen krijgen de kans om hun talent te laten zien. Zo ontwikkelen de kinderen het zelfvertrouwen om hun talenten ook op andere gebieden te ontwikkelen.

### **Op De Piramide kunt u dit terugvinden in:**

- **Een goed pedagogisch klimaat in de klassen en de school**  
Rust in de school, duidelijke afspraken en schoolregels, structuur
- **Structureel aandacht aan sociaal-emotioneel leren (SEL)**  
Wekelijkse lessen uit de methode KWINK, aandacht voor mediawijsheid, pestprotocol, veiligheidsenquête groep 5 t/m 8 en aandacht voor groepsvorming door groepsvormende activiteiten
- **Het gedifferentieerde onderwijsaanbod**  
Werken met drie niveaugroepen, het in kaart brengen van de individuele onderwijsbehoeften, doorgaande lijn voor kinderen met een ontwikkelingsvoorsprong, ontwikkelingsperspectief voor leerlingen met eigen leerlijn
- **Een duidelijke zorgstructuur**

Twee intern begeleiders, groepsbesprekingen, leerlingvolgsysteem, werken met groepsplannen, zorgoverleg met zorgadviesteam en IHI-werkwijze

### 3. De doelen die met het onderwijsleerproces worden beoogd

Rekenen en taal vormen de kern van ons onderwijs. De leerlingen leren oplossingsgericht te denken, samen te werken en te plannen, zodat zij aan het eind van groep 8 klaar zijn voor de overgang naar het voortgezet onderwijs.

Het beleid is er ook op gericht om aan de verschillen tussen leerlingen tegemoet te komen. In de groepen vindt differentiatie op velerlei manieren plaats.

De instructie in de groepen wordt aangepast op de verschillende niveaus. Er wordt een kerninstructie gegeven voor alle leerlingen. Voor leerlingen die behoefte hebben aan een andere of uitgebreidere uitleg wordt er verlengde instructie gegeven. Veelal worden er hierbij diverse ondersteunende lesmaterialen ingezet. Leerlingen die meer aankunnen krijgen verdieping/verbreding van de leerstof aangeboden.

We besteden veel aandacht aan het technisch lezen. In samenwerking met de bibliotheek Zoetermeer hebben wij een grote schoolbibliotheek. Er is een leesplan ontwikkeld door de leescoördinator om de leesresultaten en het leesplezier te verhogen. Om de zelfstandigheid van de leerlingen te bevorderen werken we met een weektaak, waarbij de leerlingen leren plannen. We richten ons bij leerlingen met een ontwikkelingsvoorsprong op de doorgaande lijn m.b.v. een takenkaart in groep 1 t/m 3 en een leercontract in groep 4 t/m 8.

#### **In 2018-2019 zijn de doelen gericht op:**

- De implementatie van de nieuwe taalmethode STAAL
- De implementatie van de nieuwe methode voor sociaal-emotioneel leren Kwink
- Het vergroten van eigenaarschap bij leerlingen door doelgericht te werken, ambities te stellen en te werken met een doorgaande lijn weektaak
- Het van en met elkaar leren door collegiale consultaties van leerkrachten om zo de kwaliteit van de lessen te verbeteren
- Het verhogen van de opbrengsten door het maken van diepte-analyses en het stellen van leerdoelen en ambities
- Het versterken van de organisatiestructuur door te werken met leerteams en bouwcoördinatoren waarbij onderwijsinhoudelijke en professionele dialogen tussen leerkrachten worden gestimuleerd ten gunste van de schoolontwikkeling

### 4. De ondersteuning van het jonge kind

Het is voor een goede ondersteuning, van het begin tot het eind, nodig om de beginsituatie van een kind in beeld te brengen. Daarvoor houden de leerkrachten, wanneer het kind ongeveer 3 jaar en 7 maanden is, een intakegesprek met de ouders van elk nieuw kind. De ouders krijgen alle actuele informatie en kunnen vragen stellen. Tevens krijgen wij als school de informatie over het kind, die nodig is om het kind dát te bieden wat nodig is. Samen met de ouders wordt een intakeformulier ingevuld m.b.t. de emotionele en lichamelijke ontwikkeling van het kind.

Indien noodzakelijk worden kinderen op de peuterspeelzaal gemonitord door de intern begeleider van onze school, zodat er eventueel een IHI-traject kan worden ingezet om te bekijken welke school het beste aan de onderwijsbehoefte van het kind kan voldoen.

### 5. De ondersteuning voor leerlingen met extra onderwijsbehoeften

Tot de basisondersteuning, die onze school alle leerlingen biedt, behoren minimaal de volgende interventies:

- Het schoolondersteuningsprofiel (bijlage 1)
- De beschrijving van de IHI-procedure (bijlage 2)

## 6. De invulling van de onderwijstijd

In alle klassen besteden wij extra uren aan taal (lezen, begrijpend lezen, woordenschat, taalontwikkeling en spelling) en rekenen. De kinderen hebben hier profijt van tijdens de andere lessen. Iedere groep werkt een deel van de tijd zelfstandig. Iedere week kunnen leerlingen van groep 5 tot en met 8 een godsdienstles volgen.

Het verplichte aantal lessen op onze school bedraagt zowel voor de onderbouw als voor de bovenbouw 25,5 uur per week.

In totaal krijgen de leerlingen 940 uur les in dit schooljaar.

De schooltijden:

**Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag:**

08.30 uur tot 15.00 uur

**Woensdag:**

08.30 – 12.00 uur

## 7. De vrijwillige ouderbijdragen

In principe is het openbaar onderwijs gratis. Wel worden er op de openbare scholen voor primair onderwijs in Zoetermeer voor enkele onderdelen van het onderwijs, indien leerlingen daar gebruik van maken, vrijwillige financiële bijdragen van ouders gevraagd. U moet hierbij denken aan de schoolreis (± €25,-) en kamp groep 8 (± €155).

Naast deze bedragen wordt van de ouders ook een vrijwillige ouderbijdrage gevraagd: Voor het eerste kind € 22,50 per jaar voor het tweede kind € 20.00 en voor de volgende kinderen van één gezin € 17.50. Deze bijdrage wordt o.a. gebruikt voor Sinterklaas, Kerst, het voorleesontbijt, projecten en drinken tijdens schoolsporttoernooien.

## 8. A. De rechten en plichten van ouders/verzorgers (en leerlingen)

- De ouders/verzorgers hebben recht op informatie over de ontwikkeling van hun kind op school.
- De ouders/verzorgers hebben recht op medezeggenschap via de MR.
- De ouders/verzorgers hebben het recht om een klacht in te dienen.
- De ouders/verzorgers zijn verplicht om hun kind onderwijs te laten volgen vanaf de leeftijd van 5 jaar; gewoonlijk gaat een kind vanaf 4 jaar naar school.

## B. De rechten en plichten van de directeur (namens het bevoegd gezag)

- De school moet een schoolplan hebben, waarop het onderwijs in de school is gebaseerd.
- De school moet een schoolgids hebben, waarin onder meer de doelen van het onderwijs op de school staan verwoord.
- De school moet leerlingdossiers bijhouden, waarin de ontwikkeling van de leerlingen wordt vastgelegd. Ouders/verzorgers hebben recht op inzage.
- De school heeft de plicht om ouders/verzorgers te informeren over de ontwikkeling van hun kind.
- De school heeft zorgplicht, hetgeen betekent dat hij/zij zorg moet dragen voor passend onderwijs voor elke leerling op zijn/haar eigen school. Indien dit niet mogelijk is, moet de directeur op zoek naar een passende plek elders voor de betreffende leerling.

- De school moet voor leerlingen met een extra ondersteuningsbehoefte handelingsplannen opstellen en uitvoeren.
- De school mag een leerling schorsen en/of verwijderen op grond van een door het bevoegd gezag vastgestelde regeling. Deze regeling kan aan de orde zijn wanneer een leerling zich misdraagt of wanneer de school niet langer in staat is om een leerling passend onderwijs te bieden.

## 9. De klachtenregeling (bijlage 3)

Het OPOZ heeft een klachtenregeling.

### **De contactpersonen klachtenregeling op onze school is:**

Robin Schild van Tol tel: 3211055

### **De OPOZ - vertrouwenspersoon klachtenregeling is:**

mevrouw L. van Oijen; emailadres: loijen1@hotmail.com

## 10. Sponsoring (bijlage 4)

Het OPOZ heeft een sponsorregeling, waarin is geregeld binnen welke grenzen de school gebruik mag maken van sponsoring om gelden te verwerven ten behoeve van het onderwijs op de school. Deze regeling is met instemming van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR) vastgesteld.

Zoetermeer,

juni 2018

## **Bijlagen:**

1. Het schoolondersteuningsprofiel
2. IHI-profiel
3. De klachtenregeling
4. Sponsoring

## Bijlage 1: het schoolondersteuningsprofiel



**De naam van de school:** IKC De Piramide

**De wijk, waarin de school staat:** Meerzicht

**Het pedagogisch-didactisch concept van de school:** regulier met een afdeling voor hoogbegaafde kinderen

**Het aantal leerlingen:** 379

**Het telefoonnummer van de school:** 079-3211055

**De naam van de directeur:** Louise Gros

**De naam van de adjunct-directeur:** Manon Hulst

**De namen van de IB'ers:** Kirsten Foppen en Floor Duurkoop

### 1. Onderwijsvisie.

De onderwijsvisie van onze school is terug te vinden in het schoolplan, de schoolgids en op de website van de school. Een aantal elementen zetten we hier op een rij:

Onze school werkt aan realisering van handelingsgericht werken; deze manier van werken hangt nauw samen met de IHI-werkwijze die hieronder nader wordt beschreven.

Het onderwijs op onze school is afgestemd op de onderwijsbehoeften van de leerlingen; de mogelijkheden daartoe kennen wel grenzen, die op individuele basis worden bepaald aan de hand van de criteria, die vermeld staan in de beschrijving van de IHI-aanpak.

Tot de basisondersteuning, die onze school alle leerlingen biedt, behoren minimaal de volgende interventies:

- preventie en vroegtijdige herkenning van leer-, opgroei en opvoedproblemen
- de zorg voor een veilig schoolklimaat
- een aanbod voor leerlingen met dyslexie of dyscalculie
- een aanbod voor meer of minderbegaafde leerlingen



- een aanbod gericht op sociale veiligheid
- een aanbod gericht op het voorkomen van gedragsproblemen
- het toepassen van een protocol voor medische handelingen

Onze school hanteert bij het lesgeven een instructiemodel, waarbij rekening gehouden wordt met de onderwijsbehoeften van de leerling. Er wordt daarbij instructie gegeven op drie niveaus. Meerbegaafde leerlingen kunnen na een korte (werkinstructie) snel zelfstandig aan de slag. Daarna wordt de kerninstructie gegeven aan de rest van de groep. Na deze instructie krijgen leerlingen die de lesstof moeilijk vinden een verlengde instructie.

Onze school biedt alle leerlingen een doorgaande lijn van groep 1 tot en met groep 8.

Voor leerlingen, die er niet in slagen om zich het volledige onderwijsaanbod van de basisschool (referentieniveau F1) eigen te maken, formuleert onze school in nauwe samenwerking met de ouders/verzorgers een ontwikkelingsperspectief.

## 2. De IHI-werkwijze (Integraal Handelingsgericht Indiceren) staat centraal.

De school maakt onderdeel uit van Meerpunt (Het Zoetermeerse CJG) en hanteert de IHI-werkwijze, die samengevat als volgt luidt:

### **Vooraf:**

1. Onderstaande beschrijving mag niet de indruk wekken, dat wordt getornd aan het uitgangspunt van maximale flexibiliteit. Steeds weer dient de onderwijsprofessional zich de vraag te stellen: 'Wat is nodig in het belang van deze leerling?' Het stappenschema is hierbij slechts hulpmiddel en geen doel
2. In elke stap is de volgende vraag van belang: 'Hoe kan de leerkracht het beste worden ondersteund bij zijn/haar handelingsgerichte houding t.a.v. de ondersteuningsbehoefte van de betreffende leerling?'
3. Preventie kan veel leed voorkomen. Hoe eerder een specifieke ondersteuningsbehoefte wordt gesignaleerd, des te meer kans dat hieraan adequaat tegemoet gekomen kan worden. Dit uitgangspunt legt extra druk op de eerste stappen in het hieronder geformuleerde stappenschema.

#### **Stap 1 De leerkracht.**

De leerkracht is de centrale professional, die op basis van de noodzakelijke competenties de leerlingen in zijn/haar groep handelingsgericht stimuleert, volgt, observeert en begeleidt. Het is de leerkracht, die in een zo vroeg mogelijk stadium bij de ouders/verzorgers 'aan de bel moet trekken' wanneer de onderwijs- en ondersteuningsbehoefte van een leerling daartoe aanleiding geeft.

#### **Stap 2 De leerkracht – de ouders/verzorgers.**

In goed overleg tussen de leerkracht en de ouders/verzorgers – waar mogelijk met inschakeling van de leerling zelf – wordt op basis van handelingsgericht werken in een zo vroegtijdig mogelijk stadium een zo passend mogelijk ondersteuningsaanbod gerealiseerd.

#### **Stap 3 De leerkracht – de ouders/verzorgers – de IB'er.**

De leerkracht en de ouders/verzorgers krijgen advies en ondersteuning van de IB'er; onder meer n.a.v. leerling(zorg)besprekingen.

#### **Stap 4 De leerkracht – de ouders/verzorgers – de IB'er en de SMW'er.**

De ondersteunings- c.q. zorgbehoefte reikt (mogelijk) verder dan alleen het onderwijs. De SMW'er wordt ingeschakeld.

#### **Stap 5 De leerkracht – de ouders/verzorgers – de IB'er – de SMW'er – de AB'er uit het SBO – de AB'er uit het SO – de onderwijsadviseur – de directeur**

Afhankelijk van de situatie vindt er IHI-overleg plaats met en tussen diverse professionals op basis van 'alle deskundigheid aan de voorkant'.

#### **Stap 6 De domeincheck.**

Indien er nadrukkelijk sprake is van multi-problematiek en er moet worden toegewerkt naar 1 gezin – 1 plan voert de SMW'er de domeincheck uit. Het is ook mogelijk, dat deze bij de uitvoering hiervan door een andere professional namens de school is betrokken. Een melding in de verwijzingsindex kan onderdeel zijn van de domeincheck.

#### **Stap 7 Het 'rondetafelgesprek'.**

Ter voorbereiding op de ontwikkeling en uitvoering van een '1 gezin – 1 plan' wordt een rondetafelgesprek georganiseerd. Onder leiding van de aangewezen zorgcoördinator vindt deze vorm van IHI-overleg plaats.

**Stap 8 Het 1 gezin – 1 plan.**

Overeenkomstig de richtlijnen in 'Het Meerpunt-spoorboekje' wordt deze fase uitgevoerd.

**Stap 9 Het ondersteunings- c.q. zorgtraject.**

Gedurende het ondersteunings- c.q. zorgtraject voeren de IB'er (intern) en de SMW'er (extern) van de school gezamenlijk de trajectbewaking uit.

**Stap 10 Het SBO en SO.**

Wanneer gedurende de uitvoering van het ondersteunings- c.q. zorgtraject duidelijk is geworden (ondersteund door een breed gedragen advies van de betrokken professionals), dat de huidige school niet langer als passend kan worden beschouwd en de leerling geplaatst moet worden op een school met specifieke ondersteuningsvoorzieningen dan moet alles in het werk worden gesteld om dit zo snel mogelijk te realiseren.

### 3. Onze school beschikt over de volgende extra ondersteuningsarrangementen:

- x Gebruik van het programma Kurzweil voor leerlingen met dyslexie
- x Een plusklas voor begaafde leerlingen ( De snuffelclub)
- x Hoogbegaafden onderwijs
- x Motorisch remedial teaching (MRT)

Op De Piramide werken we met een vaste zorgstructuur. Er zijn twee intern begeleiders (Ib'ers) die deze zorg coördineren. Zij ondersteunen de leerkrachten met het formuleren van de onderwijsbehoeften, het realiseren van het onderwijsaanbod het opstellen van (groeps)plannen en het analyseren van de schoolresultaten. Tevens leggen de Ib'ers groepsbezoeken af, houden zij drie keer per jaar een groepsbespreking met de leerkracht en onderhouden zij contacten met externe instanties.

Kinderen die een dyslexieverklaring hebben, kunnen de Cito-toetsen maken m.b.v. het computerprogramma Kurzweil, waarbij de toetsen worden voorgelezen. Voor leerlingen in groep 3 en 4 die extra ondersteuning behoeven op het gebied van de fijne motoriek, bieden wij elke donderdagochtend MRT-lessen aan welke worden verzorgd door een MRT-leerkracht.

De Piramide is gespecialiseerd in onderwijs voor hoogbegaafde kinderen. Naast de reguliere groepen, zijn er drie Delta-groepen voor kinderen met een IQ van 130 of hoger. In deze groepen wordt er geleerd via de top-down manier: a.d.h.v. van pré-toetsen voor het basisprogramma krijgen de leerlingen een eigen schema waarop staat welke basisstof nog uitleg en oefening behoeft. Daarna werken zij aan hun eigen planning waarin verrijkingsstof aan bod komt. Tevens werken zij per jaar aan zes projecten en krijgen zij een speciaal lesaanbod waarin o.a. schaakles, Frans en Japans wordt gegeven door externe docenten. Voor de Delta-groep volgt een aparte aanmeldprocedure welke op de website staat vermeld.

Leerlingen met een ontwikkelingsvoorsprong die in de reguliere klassen groep 2 t/m 8 zitten, hebben naast de verrijking die in de klas wordt aangeboden de mogelijkheid om aan de Snuffelclub deel te nemen. De Snuffelclub komt per bouw een dagdeel per week bijeen om met een vaste leerkracht aan projecten te werken die aansluiten bij hun interesses. Deze kinderen krijgen een leercontract waarin staat van welke basisstof zij minder hoeven te doen, zodat zij ook in hun eigen groep aan de opdrachten van de Snuffelclub kunnen werken.

Bijlage 2:



## **Beschrijving van de IHI-werkwijze in het primair onderwijs:**

### ***Integraal Handelingsgericht Indiceren (IHI).***

(Vastgesteld door het bestuur van het samenwerkingsverband op 16-05-2012)

#### **1. De doelstelling van de IHI-werkwijze**

De doelstelling van de IHI-werkwijze is tweeledig:

- A. Zoveel mogelijk leerlingen in het reguliere onderwijs behouden met behulp van een ondersteuningsaanbod op basis van hun onderwijsbehoeften, waarbij minimaal de in het samenwerkingsverband afgesproken kwaliteit wordt geleverd en dat wordt uitgevoerd in samenhang met mogelijke gezinsondersteuning.
- B. Leerlingen, waarvoor het reguliere onderwijs (tijdelijk) onvoldoende ondersteuningsmogelijkheden te bieden heeft, zo snel mogelijk (tijdelijk) op de juiste plek elders met het juiste aanbod en de gewenste kwaliteit een onderwijsplek te bieden in samenhang met mogelijk gezinsondersteuning.

#### **2. Het landelijke kader.**

Met de in deze notitie beschreven IHI-werkwijze wordt gepoogd doelstellingen, zoals deze verwoord staan in de Wet Passend Onderwijs, in de praktijk te realiseren. De IHI-werkwijze biedt alle betrokkenen handvatten om dit daadwerkelijk waar te maken.

#### **3. De lokale positionering.**

Het onderwijs in Zoetermeer is kernpartner binnen het Zoetermeerse Centrum voor Jeugd & Gezin (CJG), dat als Meerpunt door het leven gaat. Meerpunt bundelt de onderlinge afstemming van zo'n 20 partners met betrekking tot de ondersteuning van en zorg voor jongeren in hun sociale omgeving. De IHI-werkwijze sluit naadloos aan op de uitgangspunten en handelwijze van Meerpunt en kan derhalve ook worden aangeduid als de 'onderwijsvariant van de Meerpunt-aanpak.

- Meerpunt vormt 'De lijm tussen alle partners'
- Meerpunt vormt 'De paraplu boven de gezamenlijke ondersteuning en zorg'
- Meerpunt-basisprincipes zijn:
  - = gezamenlijke verantwoordelijkheid,
  - = samenwerking tussen zorgverleners,
  - = ketenaanpak,

- = centrale rol voor ouders/verzorgers (niet praten over, maar met het gezin)
- = uitvoerende zorgverleners nemen deel aan IHI-overleg.
- = 1 gezin – 1 plan met 1 zorgcoördinator.

#### 4. De kern van de IHI-werkwijze.

Het bundelen van alle beschikbare deskundigheid in een zo vroeg mogelijk stadium van een ondersteunings- c.q. zorgtraject vormt de kern van de IHI-werkwijze, omdat daarmee de kiem wordt gelegd voor een kwalitatief vervoltraject onder gezamenlijke verantwoordelijkheid.

Tot de kern van de IHI-werkwijze kunnen tevens de volgende aspecten worden gerekend:

- De leerling, leerkracht en ouder centraal.
- De ouders/verzorgers als gelijkwaardige partners.
- Denken in mogelijkheden i.p.v. in onmogelijkheden.
- Handelingsgericht denken en werken.
- Transparantie.
- Preventie.

#### 5. De relatie van de IHI-werkwijze tot de zorgplicht.

De IHI-werkwijze heeft – overeenkomstig de Wet Passend Onderwijs - betrekking op alle leerlingen van de school, vanaf het moment van aanmelding. De Wet Passend Onderwijs spreekt in deze van 'De zorgplicht'. Op basis van de 'Meerpuntprincipes' geldt de IHI-werkwijze ook, wanneer er nog geen sprake is van een formele aanmelding, maar de school op basis van het kennismakingsgesprek zorgen heeft omtrent de ondersteuningsbehoefte van de leerling.

#### 6. Het 1-loket-principe.

De school, waar de leerling is aangemeld of onderwijs krijgt aangeboden, vormt voor de ouders/verzorgers feitelijk het enige loket, waar zij voor hun dochter/zoon als het gaat om een passend onderwijs-, ondersteunings- c.q. zorgtraject als zodanig mee te maken krijgen. Achter dit loket dragen de samenwerkende partners binnen Meerpunt de gezamenlijke verantwoordelijkheid om het passende aanbod te realiseren zonder dat de ouders/verzorgers naar een of meer andere loketten worden doorverwezen.

#### 7. School specifieke voorwaarden voor een succesvolle IHI-werkwijze.

- A. Er is een helder beschreven en goed functionerend intern zorgsysteem inclusief een inzichtelijk schoolondersteuningsprofiel, dat bij alle betrokkenen bekend is
- B. De leerkrachten werken handelingsgericht; ze zijn bereid en - al of niet met ondersteuning- in staat hun voordeel te doen met IHI-adviezen.
- C. Er is sprake van een goede samenwerking tussen directeur, IB en leerkrachten, gericht op het preventief onderkennen van ondersteuningsbehoeften bij leerlingen en het zo snel mogelijk voorzien in die behoeften.
- D. Er is sprake van een goede samenwerking tussen IB enerzijds en SMW, OAD (onderwijsadviesdienst) en AB (SBO/SO) anderzijds.

- E. De IB is globaal op de hoogte van de sociale kaart van Zoetermeer, maar specifiek van de sociale kaart van de wijk waarin de school staat.
- F. Er is sprake van een goede overdracht van gegevens van leerlingen, die behoefte hebben aan extra ondersteuning tussen voorschoolse voorzieningen en de scholen en tussen de scholen onderling.

## **8. De leerling en de leerkracht gezamenlijk centraal.**

Binnen de IHI-werkwijze gaat het primair om de ontwikkeling van leerlingen, maar daarbij staat tevens de leerkracht centraal. De rol van de leerkracht is van doorslaggevende betekenis. De leerkracht kan het gewenste ondersteuningstraject in de directe relatie met de betreffende leerling(en) maken en breken. Handelingsgericht denken en werken vormt daarbij een voorwaarde voor succes en de bereidheid om 'in de huid van de leerling te willen kruipen'. Deze positie van de leerkracht vereist, dat er in IHI-verband altijd alleen in het bijzijn van de leerkracht gesprekken worden gevoerd over leerlingen uit zijn/haar groep.

## **9. De betrokkenheid van de ouders/verzorgers en de leerlingen.**

De ouders/verzorgers zijn binnen de IHI-werkwijze medeverantwoordelijk voor het creëren en uitvoeren van het gewenste ondersteunings- c.q. zorgaanbod. Zij zijn de primair-verantwoordelijken voor hun kinderen. Als zodanig worden gesprekken over de ondersteuning van c.q. de zorg voor de kinderen binnen de IHI-werkwijze altijd in aanwezigheid van hun ouders gevoerd, waarbij deze een gelijkwaardige positie innemen in relatie tot hun gesprekspartners. Waar mogelijk c.q. wenselijk worden de kinderen bij de ontwikkeling en uitvoering van het ondersteunings- c.q. zorgaanbod en de gesprekken daaromtrent betrokken.

## **10. De rolverdeling tussen IB en SMW.**

Binnen de IHI-werkwijze vormen IB en SMW een centraal tandem. De IB'er is de interne regisseur van de IHI-werkwijze. Het SMW voert de externe regie van de IHI-werkwijze. Beide regies worden in nauwe onderlinge samenwerking vormgegeven. Het SMW is op de hoogte van de Zoetermeerse sociale kaart. Het SMW is bevoegd een domeincheck uit te voeren en – binnen de gemaakte afspraken – een melding te doen in de verwijzindex.

## **11. 1 gezin – 1 plan.**

De ondersteunings- c.q. zorgbehoefte van een leerling beperkt zich lang niet altijd tot alleen het onderwijs. In die situaties is het wenselijk, dat de sociale omgeving van de leerling wordt betrokken bij het formuleren en uitvoeren van het gewenste aanbod. Meerpunt biedt daartoe ook optimale mogelijkheden vanwege het grote aantal aangesloten kernpartners. Binnen de IHI-werkwijze kan desgewenst de bredere problematiek binnen de sociale omgeving van de leerling – met behulp van het daartoe binnen Meerpunt ontwikkelde 'CJG-spoorboekje' – en door middel van een domeincheck in beeld worden gebracht.

Daarop sluit het realiseren van zorgcoördinatie aan en het opstellen en uitvoeren van een '1 gezin – 1 plan'. Ook het maken van afspraken over het voeren van de regie verdient daarbij aandacht. De regietaak van de IB beperkt zich binnen de uitvoering van '1 gezin – 1 plan' tot de bijdrage, die binnen de school wordt geleverd als onderdeel van het totale plan.

## **12. Het school specifieke zorgadviesteam en de IHI-werkwijze.**

Elke school beschikt over een team van deskundigen, elders ook wel aangeduid als zorgadviesteam (ZAT). De deskundigen vormen gezamenlijk een flexibel zorgteam c.q. netwerk, dat in wisselende samenstelling op het juiste moment overleg pleegt. Daarbij gaat het

erom, dat op cruciale momenten die leden van het team bijeenkomen, die nodig zijn om de eerstvolgende stap in de uitvoering van het ondersteunings- c.q. zorgtraject te zetten teneinde de noodzakelijke voortgang te realiseren. Alle overlegsituaties (van smal tot breed) maken onderdeel uit van de IHI-werkwijze en noemen we IHI-overleg.

In het 'Meerpunt-spoorboekje' worden de brede IHI-overleggen, die plaatsvinden op de niveaus 4 of 5 van zorg en die worden georganiseerd nadat er een domeincheck heeft plaatsgevonden met als doel de ontwikkeling van '1 gezin – 1 plan' aangeduid met de term 'rondetafelgesprek'.

### 13. **Bureau Jeugdzorg.**

Contactfunctionarissen van Bureau Jeugdzorg zijn gekoppeld aan SMW'ers, waardoor uitvoerende medewerkers van Bureau Jeugdzorg sneller zijn in te schakelen bij ondersteunings- c.q. zorgtrajecten. Deze contactfunctionarissen adviseren in IHI-overleg over procedures e.d., maar praten niet mee over leerlingen, die zij alleen 'van papier of van horen zeggen' kennen. Uitvoerende medewerkers van Bureau Jeugdzorg, die betrokken zijn bij leerlingen c.q. gezinnen nemen deel aan IHI-gesprekken over deze leerlingen c.q. gezinnen.

### 14. **Geen papieren kinderen meer.**

Binnen de IHI-werkwijze is een belangrijk principe, dat er over de ondersteunings- c.q. zorgbehoefte van een leerling en de formulering van een aanbod in dat kader niet wordt meegesproken door volwassenen, die de betreffende leerling alleen 'van papier of van horen zeggen' kennen.

### 15. **De privacyregels.**

De IHI-werkwijze is gebonden aan de privacyregels, zoals binnen Meerpunt afgesproken. Kernachtig kunnen deze als volgt worden omschreven:

- Wees open
- Vraag toestemming en leg dit schriftelijk vast
- Voer zo nodig overleg zonder toestemming als
  - Toestemming niet kan worden gevraagd of niet wordt gegeven;
  - De situatie ernstig is;
  - Overleg nodig is voor de hulp die dringend moet worden geboden.

*Een besluit tot overleg zonder toestemming wordt pas genomen nadat er intern collegiaal overleg is gepleegd of advies is gevraagd.*

- Wees zorgvuldig
- Maak (ook) aantekeningen in je dossier van:
  - Verkregen toestemming;
  - Afweging en besluit bij overleg zonder toestemming, inclusief wie over dit besluit is geraadpleegd.

### 16. **De intake.**

Een zorgvuldige intake van nieuwe leerlingen (zowel de onder- als de zij-instroom) is 'Het halve werk'. De ketenaanpak vervult hierbij een belangrijke rol. In het kader van de zorgplicht kan het wenselijk zijn om – na een gedegen schoolinterne voorbereiding – een domeincheck uit te voeren, gevolgd door een rondetafelgesprek overeenkomstig de afspraken in het 'Meerpunt-spoorboekje'. Beargumenteerde adviezen uit 'rondetafelgesprekken' vervullen een belangrijke rol bij de besluitvorming in het kader van de zorgplicht.

Bij de intake van leerlingen op scholen binnen het samenwerkingsverband vervullen de 'grenzen aan de zorg' een belangrijke rol. Deze grenzen zijn niet voor alle scholen gelijk; de scholen beschikken immers (deels) over ongelijke ondersteuningsprofielen. Een leerling behoort pas ingeschreven te worden, wanneer de school er zeker van is, dat het een wezenlijke bijdrage kan leveren aan de verdere ontwikkeling van de leerling. Bij het overleg tot plaatsing worden de volgende aspecten in ogenschouw genomen:

- De ontwikkelingsmogelijkheden van de leerling.
- De sociaal-emotionele ontwikkeling van de leerling, waarbij ook de belangen van de andere leerlingen worden meegewogen.
- De mate van zelfredzaamheid van de leerling.
- De benodigde medicatie van de leerling.
- De deskundigheid binnen de school.
- Het draagvlak binnen de school.
- De veiligheid voor alle betrokkenen binnen de school.
- De geschiktheid van het schoolgebouw.
- De te leveren kwaliteit op school.

De school zal elke keer zorgvuldig af moeten wegen of plaatsing van een (zorg)leerling verantwoord is. Voor zover mogelijk zal daarbij ook gebruik moeten worden gemaakt van informatie van de eventuele vorige school of van de voorschoolse periode. Ook de thuissituatie en eventueel het resultaat van eerder gevoerd IHI- of Meerpuntoverleg behoort bij de afweging een rol te spelen.

## 17. De meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld.

Elke school is wettelijk verplicht om een meldcode 'Kindermishandeling en huiselijk geweld' te hanteren. Deze meldcode moet afgestemd zijn op de zorgprocedures zoals die binnen de school gangbaar zijn. De meldcode past prima binnen de IHI-werkwijze. De 5 bij de meldcode behorende stappen maken als volgt onderdeel van deze werkwijze uit:

- |      |     |  |
|------|-----|--|
| Stap | 1A. | De leerkracht (of iemand anders binnen de school) vangt signalen op.   |
|      | 1B. | De leerkracht brengt in samenwerking met de IB'er en de SMW'er deze signalen in kaart.   |
| Stap | 2.  | De SMW'er raadpleegt het AMK en/of het Steunpunt huiselijk geweld.   |
| Stap | 3.  | De leerkracht en/of de IB'er voeren samen met de SMW'er een gesprek met de betreffende ouder/verzorger (desgewenst kan worden afgesproken, dat de IB'er hier niet bij is).       |
| Stap | 4.  | De leerkracht, de IB'er en de SMW'er (eventueel aangevuld met andere bij het gezin betrokken deskundigen) bespreken de situatie. Daarbij wordt de ernst van de situatie gewogen. |
| Stap | 5A. | Het IHI-overleg, genoemd bij 4, neemt een beslissing m.b.t. het organiseren van ondersteuning voor het gezin of het doen van een melding bij het AMK.                            |
|      | 5B. | Er wordt een 1 gezin – 1 plan ontwikkeld en uitgevoerd c.q. het AMK onderneemt actie.  |

Bijlage 3:

## **Openbaar Primair Onderwijs Zoetermeer**

### **KLACHTENREGELING**

#### **Hoofdstuk 1: Begripsbepalingen**

##### *Artikel 1.*

1. In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. school: een school als bedoeld in de Wet op het Primair Onderwijs;
- b. klachtencommissie: de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs;
- c. klager: een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins betrokken is bij het Openbaar Primair Onderwijs Zoetermeer, die een klacht heeft ingediend;
- d. klacht: klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde;
- e. contactpersoon: de persoon als bedoeld in artikel 2;
- f. vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 3;
- g. aangeklaagde: een (ex-)leerling, ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins betrokken is bij het Openbaar Primair Onderwijs Zoetermeer;
- h. benoemingsadviescommissie: een namens het bevoegd gezag ingestelde commissie die bestaat uit leden aangewezen door de geledingen ouders, personeel en bevoegd gezag resp. directie van de school.
- i. bevoegd gezag: het bestuur van het Openbaar Primair Onderwijs Zoetermeer.
- j. college van bestuur: het orgaan, dat belast is met het bevoegd gezag.
- k. raad van toezicht: het orgaan, dat belast is met het toezicht op het bevoegd gezag.

#### **Hoofdstuk 2: De behandeling van klachten**

##### **Paragraaf 1: De contactpersoon**

##### *Artikel 2: De aanstelling en de taak van de contactpersoon klachtenregeling.*

1. Er is op iedere school ten minste één contactpersoon klachtenregeling die de klager verwijst naar de directeur, het bevoegd gezag of de vertrouwenspersoon.
2. De directeur van de school benoemt, schorst en ontslaat namens het bevoegd gezag de contactpersoon klachtenregeling. De benoeming vindt plaats op voorstel van een benoemingsadviescommissie.
3. De in lid 2 genoemde benoemingsadviescommissie bestaat uit 3 personen: een ouder, een leerkracht en de directeur.



## Paragraaf 2: De vertrouwenspersoon

### *Artikel 3: De aanstelling en de taak van de vertrouwenspersoon*

1. Het bevoegd gezag beschikt over ten minste één vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de vertrouwenspersoon. De benoeming vindt plaats op voorstel van een benoemingsadviescommissie.
3. De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt.
4. De vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht; in eerste instantie bij het bevoegd gezag of – indien dit wenselijk wordt geoordeeld – rechtstreeks bij de landelijke klachtencommissie. Hij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure.
5. De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties.
6. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van het bevoegd gezag, resp. de klachtencommissie.
7. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten met betrekking tot ingediende klachten.
8. De vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
9. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag verslag uit van zijn werkzaamheden.

## Paragraaf 3: Aansluiting bij de klachtencommissie

### *Artikel 4: Aansluiting bij de landelijke klachtencommissie.*

- a. Het bevoegd gezag is aangesloten bij de “Landelijke klachtencommissie onderwijs”.
- b. De “Landelijke klachtencommissie onderwijs” verricht haar werkzaamheden op basis van een reglement.

## Paragraaf 4: Het indienen van een klacht.

### *Artikel 5: Het indienen van een klacht.*

1. De klager dient – al of niet na inschakeling van de contactpersoon klachtenregeling of de vertrouwenspersoon – een klacht in bij de directeur van de school, het bevoegd gezag of eventueel direct bij de klachtencommissie.
2. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij het bevoegd gezag of de klachtencommissie anders beslist.
3. Indien de klacht bij het bevoegd gezag wordt ingediend, neemt het bevoegd gezag de klacht in behandeling, tenzij er argumenten zijn om de klacht ter behandeling door te verwijzen naar de klachtencommissie.
4. Indien de klacht rechtstreeks wordt ingediend bij de klachtencommissie, kan deze commissie volgens artikel 4a van het ‘Reglement van de klachtencommissie’ besluiten de klacht aan het bevoegd gezag toe te zenden met het verzoek of het bevoegd gezag aanleiding ziet te trachten tot een oplossing te komen. In principe zal het bevoegd gezag van het OPOZ hieraan in alle gevallen haar medewerking verlenen, waarbij de reglementaire termijn in acht worden genomen.

5. Indien de klacht wordt ingediend bij een ander OPOZ-orgaan dan de in het eerste lid genoemde, verwijst de ontvanger de klager ter stond door naar de contactpersoon klachtenregeling van de betreffende school, de vertrouwenspersoon, de directeur van de betreffende school, het bevoegd gezag of de klachtencommissie. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.
6. Het bevoegd gezag draagt zorg voor een zorgvuldige behandeling van de ingediende klacht op basis van hoor en wederhoor.
7. Het bevoegd gezag kan een voorlopige voorziening treffen.
8. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
9. Het bevoegd gezag deelt – voor zover van toepassing - de directeur van de betrokken school mondeling of schriftelijk mee, dat er een klacht m.b.t. de school wordt onderzocht door het bevoegd gezag of de klachtencommissie.
10. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.

*Artikel 6: De inhoud van een in te dienen klacht.*

1. Een klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend.
2. Van een mondeling ingediende klacht wordt terstond door de ontvanger als bedoeld in artikel 5, eerste lid, een verslag gemaakt, dat door de klager voor akkoord wordt ondertekend en waarvan hij een afschrift ontvangt.
3. Een klacht bevat ten minste de naam en het adres van de klager, de dagtekening en een omschrijving van de klacht.
4. Indien niet is voldaan aan het gestelde in het derde lid, wordt de klager in de gelegenheid gesteld het verzuim binnen twee weken te herstellen. Is ook dan nog niet voldaan aan het gestelde in het derde lid, dan kan een klacht niet ontvankelijk worden verklaard.
5. Indien een klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard wordt dit aan de klager, de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school gemeld.

*Artikel 7 De in acht te nemen termijnen.*

1. Het bevoegd gezag bepaalt binnen 2 weken na ontvangst of het de klacht in behandeling neemt. De klager wordt binnen 1 week na het genomen besluit hierover geïnformeerd.
2. Indien het bevoegd gezag de klacht in behandeling neemt, volgt het de klachtenprocedure zoals die ook door de landelijke klachtencommissie wordt gehanteerd.
3. Het bevoegd gezag neemt binnen 8 weken na het moment, waarop besloten is de klacht in behandeling te nemen, een besluit over de klacht. Eventueel kan deze termijn met maximaal 4 weken worden verlengd. Indien deze laatstgenoemde situatie zich voordoet informeert het bevoegd gezag klager en aangeklaagde tijdig.

Paragraaf 5: De besluitvorming door het bevoegd gezag naar aanleiding van adviezen van de klachtencommissie.

*Artikel 8: Beslissing op advies.*

1. Binnen 4 weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het bevoegd gezag aan de klager, de aangeklaagde, de directeur van de betrokken school en de klachtencommissie schriftelijk gemotiveerd mee of hij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja welke. De mededeling gaat vergezeld van het advies van de klachtencommissie en het verslag van de hoorzitting, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten.

2. De in het eerst lid genoemde termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie.
3. De beslissing als bedoeld in het eerste lid wordt door het bevoegd gezag niet genomen dan nadat de aangeklaagde in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door het bevoegd gezag voorgenomen beslissing.

### **Hoofdstuk 3: Slotbepalingen**

#### *Artikel 9: Openbaarheid.*

1. Het bevoegd gezag legt deze regeling op elke school ter inzage.
2. Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.

#### *Artikel 10: Evaluatie.*

De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding geëvalueerd.

#### *Artikel 11: Wijziging van de regeling.*

- a. Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd of ingetrokken.
- b. De Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad heeft wettelijk instemmingsrecht ten aanzien van de klachtenregeling.

#### *Artikel 12: Overige bepalingen.*

1. In gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. Deze regeling kan worden aangehaald als "Klachtenregeling Openbaar Primair Onderwijs Zoetermeer".
3. Deze regeling treedt in werking op 1 februari 2012.

Zoetermeer, januari 2012.

## ***Openbaar Primair Onderwijs Zoetermeer***

### **SPONSORING IN HET OPENBAAR PRIMAIR ONDERWIJS ZOETERMEER**

#### **1. Inleiding**

Sponsoring komt in het onderwijs steeds vaker voor. Zowel op school- als organisatieniveau worden via die weg in toenemende mate materialen en financiën verkregen. In het medezeggenschapsreglement van de scholen is opgenomen, dat de oudergeleding instemmingsrecht en de personeelsgeleding adviesrecht heeft ten aanzien van sponsoractiviteiten. Teneinde te voorkomen, dat de medezeggenschapsorganen in de praktijk bij elke uiting van sponsoring in actie moeten komen, maar tevens ter voorkoming van 'wildgroei' – met alle risico's van dien – is het gewenst, dat er ter zake van sponsoring beleid op organisatie- en schoolniveau wordt vastgesteld. Het in deze notitie geformuleerde beleid heeft betrekking op beide niveaus. Sponsoring dient te worden onderscheiden van schenkingen.

#### **2. Definitie van sponsoring**

Van sponsoring is sprake in het volgende geval:

- A. De ene partij, de sponsor, stelt gelden, goederen of diensten ter beschikking aan de andere partij, de gesponsorde en
- B. De gesponsorde verplicht zich daartegenover tot een tegenprestatie waarmee leerlingen in schoolverband worden geconfronteerd;
- C. In ieder geval is er sprake van sponsoring in het geval de tegenprestatie bestaat uit het uitdragen (in de ruimste zin des woords) van de naam of het merk of een product van de sponsor of een derde. Onder 'uitdragen' wordt mede verstaan het uitdragen door de sponsor mogelijk te maken of toe te staan, zoals bijvoorbeeld het uitdelen van producten;
- D. Onder 'in schoolverband' wordt mede verstaan: 'tijdens buitenschoolse activiteiten'.
- E. Onder sponsoring vallen:
  - Gesponsorde lesmaterialen
  - Advertenties
  - Utdelen van producten
  - Sponsoring van activiteiten
  - Sponsoring van gebouw/inrichting/apparatuur
  - Sponsoring van cateringactiviteiten

#### **3. Sponsoring en de doelstelling van de school**

- A. Sponsoring moet verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de organisatie, zoals verwoord in het Strategisch Beleidsplan.
- B. Er mag geen schade worden berokkend aan de geestelijke en/of lichamelijke gesteldheid van betrokkenen.
- C. Sponsoring moet in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen.
- D. Sponsoring mag niet appelleren aan gevoelens van angst of bijgelovigheid of misleidend zijn.

#### **4. Sponsoring en de positie van de organisatie**

Sponsoring mag niet de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van het onderwijs, de scholen en de daarbij betrokken personen in gevaar brengen.

#### **5. Sponsoring en de onderwijsinhoud en continuïteit**

- A. Sponsoring mag niet de onderwijsinhoud en/of de continuïteit van het onderwijs beïnvloeden, dan wel in strijd zijn met het onderwijsaanbod en de geformuleerde kwalitatieve eisen.
- B. Er mag geen sprake zijn van bemoeienis door de sponsor met de onderwijsinhoud en/of de organisatie van het onderwijs.
- C. Het primaire onderwijsproces mag niet afhankelijk zijn van sponsormiddelen.
- D. In lesmaterialen en leermiddelen mag geen (impliciete of expliciete) reclame voorkomen.
- E. Er mag in lesmaterialen geen leermiddelen, die (mede) via sponsoring zijn verkregen, geen sprake zijn van onvolledige of subjectieve informatie.
- F. Bij de aanschaf van computerapparatuur mag er geen sprake zijn van een verplichte afname van software bij de sponsor of van een verbod op het gebruik van software van een ander bedrijf dan dat van de sponsor.

#### **6. Sponsoring in de vorm van reclame**

Reclame, gericht op leerlingen, mag niet stimuleren tot ongezonde en/of gevaarlijke activiteiten en mag niet de leerlingen aanmoedigen om ouders te stimuleren producten of diensten van de sponsor af te nemen.

#### **7. Klachten**

- A. De binnen het Openbaar Primair Onderwijs Zoetermeer vastgestelde klachtenregeling geldt ook voor klachten met betrekking tot sponsoring.
- B. Klachten met betrekking tot de inhoud van reclame-uitingen kunnen ook worden ingediend bij de Reclame Code Commissie.

#### **8. Goedkeuring**

In het geval de prestatie van de sponsor een waarde vertegenwoordigt van meer dan € 2500,= behoeft de sponsoring(-overeenkomst) de schriftelijke toestemming van het bevoegd gezag.

Vastgesteld door de bestuurscommissie op 14 november 2000.