

2023  
2024



*Schoolgids*

**SO De Isselborgh**



## SO De Isselborgh

### Postadres:

Postbus 466  
7000 AL Doetinchem

Kapperskolkweg 40  
7007 DT Doetinchem

**T:** 0314 - 39 25 37

**E:** [info@sodeisselborgh.nl](mailto:info@sodeisselborgh.nl)

**W:** [www.sodeisselborgh.nl](http://www.sodeisselborgh.nl)

[www.sotog.nl](http://www.sotog.nl)

De medewerkers zijn op school te bereiken  
onder **T:** 0314 - 39 25 37

In de ochtendpauze (10.45 - 11.00 uur) is er geen permanente  
telefonische bezetting op de administratie.

### Dagelijkse leiding

#### Dhr. Ruut Donkers

Directeur

**E:** [r.donkers@sg-isselborgh.nl](mailto:r.donkers@sg-isselborgh.nl)

**T:** 0314 - 39 25 37

#### Dhr. Roel Snelting

Adjunct-directeur

**E:** [r.snelting@sodeisselborgh.nl](mailto:r.snelting@sodeisselborgh.nl)

**T:** 0314 - 39 25 37

### College van bestuur

Stichting Speciaal Onderwijs Twente  
en Oost Gelderland (SOTOG)

Postbus 58

7270 AB Borculo

**T:** 0545 - 27 22 59

#### Dhr. F.P.J. de Vries

Voorzitter college van bestuur

#### Dhr. H.J. Gerichhausen

Lid college van bestuur

Deze schoolgids is goedgekeurd door het bestuur van de stichting SOTOG en de MR van 01QH.



# Voorwoord

Voor u ligt de schoolgids van SO De Issselborgh. Deze gids bevat informatie voor ouder(s), verzorger(s), voogden, plaatsende instanties en belangstellenden over de werkwijze binnen onze school en over de inrichting van het onderwijs.

SO De Issselborgh valt onder verantwoordelijkheid van de Stichting SOTOG (Speciaal Onderwijs Twente en Oost Gelderland).

Onze school is bestemd voor leerlingen met gedrags- en/of psychiatrische problematiek in de basisschoolleeftijd. Onze expertise is om leerlingen die thuis en/of op school in de problemen zijn geraakt, met een duidelijk gestructureerd onderwijsprogramma, in kleine klassen kansen en perspectief te geven.

In deze schoolgids geven wij een overzicht van ons onderwijs, dit bestaat o.a. uit informatie over de oudercontacten, personele samenstelling, belangrijkste afspraken en regels, procedure voor instroom, schooltijd en vakanties.

Indien er na het lezen van deze gids nog onduidelijkheden zijn, schroom dan niet contact met ons op te nemen.

Ik wens u namens het team veel leesplezier met deze beknopte handleiding van SO De Issselborgh.

**Ruut Donkers**  
Directeur



# Inhoud

## Algemene informatie

- 5** ■ Het bestuur
- 6** ■ Levensbeschouwing
- 7** ■ De commissie voor begeleiding
  - Het ontwikkelingsperspectief
  - Passend Onderwijs
- 8** ■ Procedure voor toelating, aanmelding en plaatsing
  - Leerlingendossiers
- 9** ■ Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling
  - Klachtenprocedure en inspectie
  - Vervanging bij ziekte van het personeel
- 10** ■ Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)
- 11** ■ Verzekering
- 12** ■ Leerlingenvervoer
  - Klachten over leerlingenvervoer
- 13** ■ Gedragsregels met betrekking tot het leerlingenvervoer
  - Afspraken rondom het zogenaamde weeralarm

## Schoolinformatie

- 14** ■ Missie & Visie van de school
  - Waarden
- 15** ■ Organisatie van het onderwijs
- 16** ■ Burgerschap
  - Pedagogisch klimaat
  - Gedragsregels
- 17** ■ Basisregels
- 18** ■ Kwaliteitszorg
- 19** ■ Traject schoolverlaters

- 20** ■ Specifieke organisatievormen
  - De combigroep
  - Hulpverlening en onderwijs
- 21** ■ Schoolaanwezigheid en (vakantie)verlof
  - Ziekmelding
- 22** ■ Regels voor toelating, schorsing en verwijdering
  - Rapporten en oudercontacten
- 23** ■ Leerlingraad
  - Medezeggenschap
  - De Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR)
- 24** ■ Onderwijstijd en vakanties
  - De vakanties voor schooljaar 2023- 2024
  - Schooltijden

## Praktische zaken

- 25** ■ Geldelijke bijdrage ouders
  - Sponsoring
  - Rookvrije school
  - Gedragsregels
  - Verjaardagen
- 26** ■ Eten, drinken en medicatie
  - Gymkleding
  - Mobiele telefoons en multimedia
  - Waardevolle spullen
  - Overige bezittingen
  - Uitstroomgegevens
  - Wat heeft uw zoon/dochter nodig
- 27** ■ Team SO De Isselborgh



## Het bestuur

Onze school maakt onderdeel uit van de Stichting SOTOG. Deze stichting vormt het bevoegd gezag over 19 scholen voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs. Op onze scholen zitten kinderen die extra ondersteuning nodig hebben bij hun ontwikkeling. De scholen zijn gevestigd in Twente en de Achterhoek.

Wij bieden onze leerlingen een passend onderwijsaanbod in een stimulerende leeromgeving. Hierdoor scheppen we optimale voorwaarden voor een maximaal resultaat.

Onze ca. 800 medewerkers zijn niet alleen deskundig en professioneel maar bovenal zeer gedreven en gemotiveerd om juist voor “hun” leerlingen dat extra stapje te zetten.

De stichting wordt bestuurd door een tweehoofdig college van bestuur. Zij worden hierbij ondersteund door een kleine professionele staf. Het college van bestuur legt periodiek verantwoording af aan de raad van toezicht. Het bestuursbureau tracht de scholen zoveel mogelijk te ondersteunen bij de uitvoering van het primaire proces. Door gezamenlijke activiteiten op een aantal beleidsterreinen (ICT, kwaliteitszorg, personeelszaken enz.) versterken we ons onderwijs zonder dat we de gewenste kleinschaligheid van onze scholen verliezen.

### Kwaliteit

Alle scholen binnen de stichting hanteren dezelfde hoge kwaliteits-normen, maar er is volop ruimte voor diversiteit bij de vormgeving van het onderwijs. Juist onze leerlingen hebben een dergelijke flexibiliteit nodig om hun talenten te kunnen ontplooiën.

Als leidraad voor al haar handelen hanteert de stichting de volgende kernwaarden:

- Wij vertrouwen in de ontwikkelings-mogelijkheden van iedere leerling
- Wij bieden ruimte voor autonomie
- Wij werken samen aan duurzame opbrengsten voor alle leerlingen
- Wij nemen initiatief en zijn onder-nemend om onze doelen te behalen
- Wij staan voor integriteit en openheid

Voor een verdere uitwerking van deze kernwaarden verwijzen wij u graag naar onze missie.

### Passend Onderwijs

De verdere ontwikkeling van Passend Onderwijs heeft een prominente plaats binnen het strategisch beleidsplan. Door intensieve samenwerking met alle belanghebbenden willen we dit beleid vormgeven en dat ouders hierin een centrale rol krijgen is voor ons vanzelfsprekend. De stichting hecht grote waarde aan een sterke positie van de ouders binnen het onderwijsproces. Wij zien de ouder als partner en zoeken naar mogelijkheden om deze relatie gestalte te geven. Dit krijgt onder andere vorm door participatie in de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraden.

Samen met u willen we er alles aan doen om het komend schooljaar tot een succes te maken.

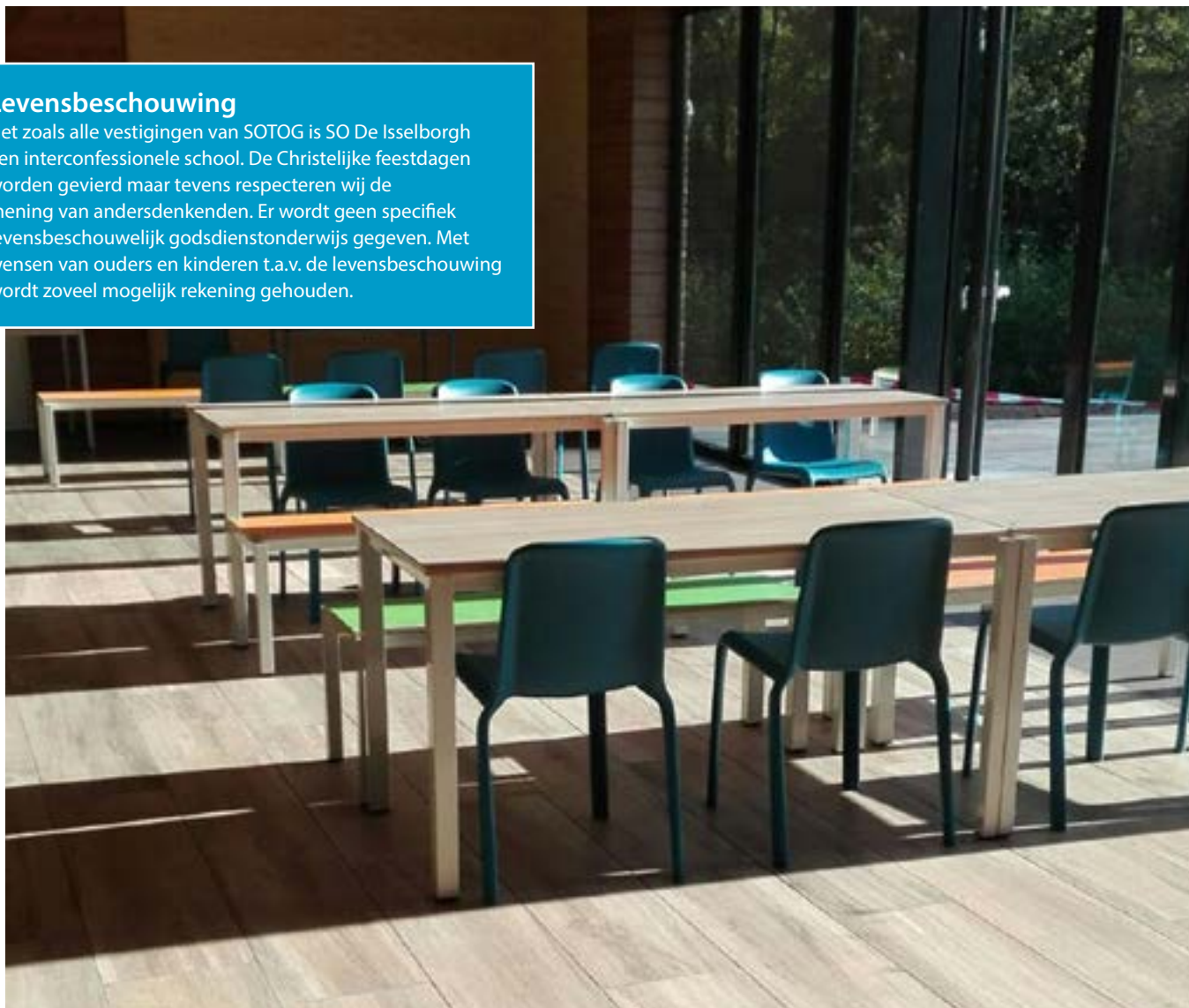
**Frank de Vries**, voorzitter college van bestuur  
**Harry Gerichhausen**, lid college van bestuur



Uw kind, onze leerling  
verdient het!

## Levensbeschouwing

Net zoals alle vestigingen van SOTOG is SO De Isselborgh een interconfessionele school. De Christelijke feestdagen worden gevierd maar tevens respecteren wij de mening van andersdenkenden. Er wordt geen specifiek levensbeschouwelijk godsdienstonderwijs gegeven. Met wensen van ouders en kinderen t.a.v. de levensbeschouwing wordt zoveel mogelijk rekening gehouden.



## De commissie voor begeleiding

De Commissie voor begeleiding (CvB) vormt binnen de school een belangrijk overlegorgaan. De CvB bestaat uit de locatiedirectie, orthopedagoog/GZ-psycholoog, leerlingcoördinator, schoolmaatschappelijk werker en de jeugdarts van de GGD. In dit overleg komt de CvB samen om voortkomende thema's rondom de leerling(en) uit de school multidisciplinair te bespreken. Centraal staat hierbij de opdracht om samen met het team, de ouder(s)/verzorger(s) van de leerling en (eventueel) betrokken hulpverlenende instanties te zorgen voor een zo optimaal mogelijk leerproces van de leerling.

### De CvB houdt zich bezig met:

- Analyseren van het dossier
- Het vaststellen, bijstellen, evalueren OPP
- Overplaatsingen naar passend onderwijs
- Adviseren van het team over de begeleiding van leerlingen
- Adviseren van het SWV over de begeleiding van leerlingen
- Uitvoeren van periodieke observaties in de klassen

Bij (ernstige) acute zorgen, wordt er direct afgestemd met en tussen de leden van de CvB. Hierbij wordt er een passend plan van aanpak gemaakt. De voortgang hiervan wordt tweewekelijks besproken in het CvB overleg. De CvB is één van de schakels in de onderwijs- en ondersteuningsstructuur voor de leerling.

## Het ontwikkelingsperspectief

Voor elke leerling wordt er na plaatsing een ontwikkelings-perspectief (OPP) opgesteld. Binnen dit OPP doen we een onderbouwde voorspelling voor de leer- en ontwikkelingsmogelijkheden van de leerling op lange termijn, verwoord in het uitstroomniveau en de uitstroombestemming. Het OPP bevat daarnaast een overzicht van de (didactische) voortgang van de leerling, een overzicht van de stimulerende en belemmerende factoren en de onderwijs- en ondersteunings-behoeften. We stellen hoge eisen aan onszelf en hoge doelen voor onze leerlingen. Daarnaast hanteren we de stelregel; "regulier waar kan, speciaal waar moet."

We hanteren binnen de school 2 verschillende documenten; te weten het start-OPP en het jaar-OPP.

Binnen 6 weken na plaatsing stellen we op basis van het beschikbare dossier een start-OPP op. De ouder(s)/verzorger(s) van de leerling worden binnen deze termijn uitgenodigd om het start OPP te bespreken. Het start OPP is een beknopte versie van het jaar OPP, met de informatie die we tot dat moment hebben van de leerling.

Het jaar OPP loopt als document de gehele basisschoolloopbaan met de leerling mee. Dit document wordt tenminste jaarlijks geëvalueerd en waar nodig of mogelijk bijgesteld. Dit OPP wordt jaarlijks met ouder(s)/verzorger(s) besproken. De input uit deze gesprekken nemen we mee in onze afweging(en) rondom het perspectief van de leerling. Het OPP wordt jaarlijks ter ondertekening aangeboden aan ouder(s)/verzorger(s).

## Passend Onderwijs

### Wat is passend onderwijs?

Goed onderwijs voor alle leerlingen, ook voor leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben. Elk kind heeft recht op goed onderwijs. Voor de meeste kinderen is het reguliere onderwijs de beste plek als voorbereiding op een vervolg opleiding, meedoen in de samenleving en zelfredzaamheid. Als het nodig is, kunnen kinderen naar het speciaal onderwijs. De ontwikkeling van het kind en de ondersteuning die het daarbij nodig heeft, vormt in het regulier en speciaal onderwijs het uitgangspunt.

### Hoe is passend onderwijs georganiseerd?

Scholen hebben de zorgplicht om voor alle leerlingen die worden aangemeld een zo passend mogelijke plek te bieden. Dit kan een plek zijn op de eigen school of een plek op een andere school die het kind beter kan ondersteunen. Ouders worden daarbij nauw betrokken. Om aan alle kinderen daadwerkelijk een goede plek te kunnen bieden, werken reguliere en speciale scholen regionaal samen in een Samenwerkingsverband (SWV).

# Procedure voor toelating, aanmelding en plaatsing

Ouder(s), verzorger(s) en/of voogd(en) zijn van harte welkom om kennis te maken met onze school. U kunt hiervoor een vrijblijvende afspraak maken voor een informatief gesprek bij onze administratie T: 0314 - 39 25 37. U heeft een gesprek met 1 van de leden van de directie en 1 betrokken orthopedagoog. We gaan hierbij in gesprek over uw kind en geven een beeld van het onderwijs binnen onze school. We sluiten het gesprek af met een rondleiding door de school. Het eerste gesprek vindt bij voorkeur plaats zonder dat uw kind hierbij aanwezig is.

Indien plaatsing wenselijk lijkt, loopt de procedure via de al betrokken basisschool. Is de leerling nog niet schoolgaand, dan kan de leerling worden aangemeld op onze school. Voor toelating voor het speciaal onderwijs is een toelaatbaarheidsverklaring vereist, deze verklaring wordt verstrekt door het Samenwerkingsverband Passend Onderwijs. Hiertoe dient een compleet dossier te worden aangeleverd bij de betreffende commissie. Bij een positief besluit van deze commissie is de leerling toelaatbaar tot het speciaal onderwijs, in de verklaring wordt tevens de bekostigingscategorie en de looptijd vermeld.

Om vervolgens over te kunnen gaan tot toelating op onze school, wordt er door de Commissie voor de begeleiding (CvB) een weging gedaan van het dossier van de leerling. Hierbij staan de volgende vragen centraal:

- Wat is de kalenderleeftijd en de didactische leeftijd van de leerling?
- Wat zijn de bekende onderwijs- en ondersteuningsbehoeften van de leerling?
- Binnen welke groep kan de leerling het beste tot zijn/haar recht komen?

De CvB komt elke 2 weken bij elkaar om mogelijk nieuwe aanmeldingen te bespreken.

Op basis hiervan wordt de leerling toegelaten op school. Op het moment dat er niet direct plaatsingsmogelijkheden zijn zal er een afspraak komen over binnen welke termijn dit wel mogelijk is.

Bij een negatieve beschikking wordt een advies gegeven omtrent andere mogelijkheden.

Wanneer de leerling toegelaten kan worden, gaan we een kennismaking inplannen. Deze kennismaking vindt plaats met een medewerker van school. U komt samen met uw kind op school voor een rondleiding, kennismaking met de leerkracht en zijn/haar groep. U krijgt op dat moment ook de formulieren voor de officiële aanmelding mee. Plaatsingen zijn het gehele schooljaar door mogelijk. Bij voorkeur plaatsen we niet meer na de meivakantie van het betreffende schooljaar.

## Herindicering toelaatbaarheidsverklaring

Toelaatbaarheidsverklaringen worden door het samenwerkingsverband afgegeven voor een bepaalde tijd. Het kan dus voorkomen dat de termijn van de toelaatbaarheidsverklaringen (TLV) afloopt gedurende de schooltijd van uw kind. Indien voortzetting noodzakelijk is, zal het aanvraagproces voor verlenging van de TLV door onze school worden opgepakt. Indien bovenstaande voor uw kind aan de orde is dan zult u hier tijdig over worden ingelicht.

## Leerlingendossiers

Van elke leerling is er op school een leerlingendossier aanwezig met daarin de eventuele onderzoeksgegevens van de door de school afgenomen onderzoeken, het ontwikkelingsperspectief van de leerling en eventuele rapportages van externe deskundigen. Gezaghebbenden en leerlingen (vanaf 16 jaar) hebben recht op inzage in het leerlingendossier. Indien gewenst kunnen gezaghebbenden en leerlingen (vanaf 16 jaar) na inzage kopieën van gewenste informatie uit het leerlingendossier opvragen. Er worden uit het leerlingendossier geen gegevens verstrekt aan derden zonder schriftelijke toestemming van gezaghebbenden. Drie jaar na de uitschrijfdatum wordt het leerlingendossier vernietigd.





## Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

De wet meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling is op 5 februari 2013 aangenomen. De meldcode helpt professionals goed te reageren bij signalen van geweld en is op 1-1-2019 aangepast.

Wanneer wij een vermoeden hebben dat een leerling mogelijk slachtoffer is van huiselijk geweld en/of kindermishandeling, dan handelen wij zoals beschreven staat in de Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.

### Contact persoon meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling is aandacht functionaris

Mevr. Brenda Harmsen  
(orthopedagoog/GZ psycholoog)

## Klachtenprocedure en inspectie

Iedere locatie heeft een interne vertrouwenspersoon. Zij zijn het aanspreekpunt voor leerlingen, ouders en medewerkers inzake problemen / klachten van vertrouwelijke aard.

Naast de interne vertrouwenspersonen is er binnen de stichting ook een externe vertrouwenspersoon. In voorkomende situaties kan de interne vertrouwenspersoon doorverwijzen naar de externe vertrouwenspersoon. Een rechtstreekse benadering van de externe vertrouwenspersoon is echter ook mogelijk. Tevens is er binnen de stichting een klachtencommissie ingesteld. Het modelreglement ligt op school ter inzage. Jaarlijks wordt er door

de vertrouwenspersoon en de klachtencommissie anoniem aan het college van bestuur gerapporteerd over de in behandeling genomen klachten.

### Vertrouwenspersoon en klachtencommissie

#### Gegevens interne vertrouwenspersoon

Mevr. Brenda Harmsen  
**T:** 0314- 39 25 37  
**E:** [b.harmsen@sodeijsselborgh.nl](mailto:b.harmsen@sodeijsselborgh.nl)

#### Inspectie van het onderwijs

**E:** [info@owinsp.nl](mailto:info@owinsp.nl)  
**W:** [www.onderwijsinspectie.nl](http://www.onderwijsinspectie.nl)  
Vragen over onderwijs:  
**T:** 088 - 66 96 90 00

## Vervanging bij ziekte van het personeel

Ons uitgangspunt is dat de leerlingen zoveel mogelijk op school opgevangen dienen te worden.

### Onze werkwijze hierbij is als volgt:

- Vervanging door een groepsleerkracht (van buiten of binnen de school).
- Lukt dat niet: dan een extra onderwijsassistente inzetten die onder de verantwoordelijkheid van een groepsleerkracht werkt.
- Lukt dat niet: dan wordt (een deel van) de groep door de locatiedirecteur verdeeld over de andere groepen.
- Lukt dat ook niet: dan kunnen we ons uitgangspunt niet meer waarmaken en moeten we besluiten om alsnog leerlingen naar huis te sturen. In voorkomende situaties wordt u uiteraard tijdig geïnformeerd.

Mocht blijken dat er sprake is van langdurige ziekte, dan zal er een meer permanente oplossing gezocht worden.

### Klachtenmeldingen over seksuele intimidatie, seksueel misbruik, ernstige psychische of fysiek geweld

Meldpunt vertrouwensinspecteur:  
**T:** 0900 - 111 31 11

### Externe vertrouwenspersoon

Mevr. M. Tjepkema  
**T:** 06 - 30 54 68 37

### Onderwijsgeschillen

Postbus 85191  
3508 AD Utrecht  
**T:** 030 - 280 95 90  
**E:** [info@onderwijsgeschillen.nl](mailto:info@onderwijsgeschillen.nl)  
**W:** [www.onderwijsgeschillen.nl](http://www.onderwijsgeschillen.nl)

# Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)

**SOTOG verwerkt van al haar leerlingen persoons-gegevens. SOTOG vindt een goede omgang met persoonsgegevens van groot belang en is zich bewust van de privacy-wetgeving. SOTOG is verantwoordelijk voor het zorgvuldig omgaan met de persoonsgegevens van uw kind.**

In deze privacyverklaring leggen wij u uit hoe wij met de persoonsgegevens van uw kind omgaan.

## Waarom verwerken wij gegevens van uw kind

SOTOG verwerkt persoonsgegevens van uw kind om onze verplichtingen als onderwijsinstelling te kunnen nakomen. Zo hebben wij bijvoorbeeld de gegevens nodig om uw kind aan te melden als leerling op onze school, om de studievoortgang en ontwikkeling bij te houden en om uw kind in staat te stellen een diploma of certificaat te halen. Daarnaast hebben wij de wettelijke verplichting om bepaalde gegevens door te sturen naar andere partijen, zoals DUO (ministerie van Onderwijs) en leerplicht. Wij verwerken gegevens van uw kind voor het uitvoeren van de onderwijs-overeenkomst die we met uw kind hebben en/of voor het nakomen van onze wettelijke verplichtingen. Gegevens die hier niet aan voldoen zullen wij alleen met uw toestemming verwerken. Als voor het verwerken van gegevens toestemming wordt gevraagd, zoals: voor het gebruik van beeldmateriaal (foto's en video's), dan kunt u de toestemming op elk moment intrekken of alsnog geven. (Wijziging van toestemming is niet van toepassing op inmiddels gepubliceerd beeldmateriaal).

## Welke gegevens verwerken wij van uw kind

Wij verwerken diverse soorten gegevens, waarvan wij de meeste gegevens rechtstreeks van u als ouders / verzorgers hebben gekregen. U kunt hierbij denken aan contactgegevens en geboorteplaats. Als u weigert de voor ons noodzakelijke gegevens te verstrekken, kunnen wij onze verplichtingen niet nakomen. De verstrekking van deze gegevens is dan ook een voorwaarde om uw kind in te kunnen schrijven bij SOTOG.

## Hoe gaan wij om met de gegevens van uw kind

Bij het verwerken van de gegevens gaan wij altijd uit van noodzakelijkheid, wij zullen niet meer gegevens verwerken dan noodzakelijk is om onze rechten en plichten als onderwijsinstelling na te komen. Dit betekent ook dat we de gegevens niet zullen gebruiken voor andere doeleinden dan wij in deze toelichting noemen. In een aantal gevallen zijn wij, zoals eerder aangegeven, verplicht om gegevens van uw kind te delen met andere organisaties. Dit zijn onder andere DUO, leerplicht, de onderwijsinspectie, GGD/schoolarts, samenwerkingsverband en accountant. Voor meer gedetailleerde informatie over de verwerking van de persoonsgegevens bij SOTOG verwijzen wij u naar onze website.

W: [www.sotog.nl](http://www.sotog.nl)



## Beeld coaching op school

Beeld coaching is een praktische coaching methodiek waarmee we leerkrachten ondersteunen in hun werk. Bij ons op school wordt regelmatig gebruik gemaakt van beeldmateriaal, voor diverse doeleinden.

Wanneer het specifiek over uw kind gaat in het kader van leerlingenzorg, bespreken wij dit altijd vooraf met u en vragen uw toestemming. Daarnaast heeft u het recht om uw eerder verstrekte toestemming in te trekken (recht op rectificatie) of bezwaar te maken tegen gebruik van uw gegevens.

Wanneer wij de filmopnames gebruiken zoals beschreven bij de punten 1 en 2, informeren wij u hierover niet standaard. Wij gaan ervan uit dat u instemt met de manier waarop wij ons onderwijs zo goed mogelijk vormgeven en ontwikkelen. Mocht u hier bezwaar tegen hebben of wilt u meer informatie, dan kunt u zich wenden tot de leerkracht van uw kind of tot de directeur.

## Verzekering

Het bestuur van de Stichting SOTOG heeft voor al haar scholen een uitgebreide verzekering afgesloten. Deze verzekering richt zich met name op de wettelijke aansprakelijkheid. Ook voor de stages zorgt deze verzekering voor een uitgebreide dekking. De school is niet aansprakelijk voor schade die aan eigendommen van leerlingen is toegebracht door andere leerlingen. Dit valt onder de WA-verzekering van de leerling die de schade heeft veroorzaakt. Als school zullen we in voorkomende gevallen de ouders dan ook bij elkaar brengen en verwachten dat op die manier de schade afgehandeld wordt.

### We gebruiken bijvoorbeeld filmopnames voor:

1. Coaching en/of begeleiding van leerkrachten bij hun onderwijstaak door een interne beeldcoach. Er worden korte filmopnames gemaakt en deze worden vervolgens met de leerkracht bekeken en besproken. Tijdens deze begeleiding staat het handelen van de leerkracht voorop. Uw kind kan echter ook op de beelden te zien zijn. Met deze beelden gaan we vertrouwelijk om en er wordt alleen door de leerkracht en de begeleider naar gekeken. Na het coaching traject worden de filmopnames direct gewist.
2. Inzetten van beeld coaching t.b.v. professionalisering, implementatie van onderwijsvernieuwing, nieuwe methodes en bij ontwikkeling van het pedagogisch klimaat. Na het coaching traject worden de filmopnames direct gewist.
3. Coaching van leerkrachten m.b.t. de begeleiding van een specifieke leerling of groep leerlingen om deze beter te kunnen ondersteunen in het kader van leerlingenzorg.

## Leerlingenvervoer

Het vervoer van en naar school is gebonden aan de voorschriften van de gemeente waar de leerling woont. De kosten van het vervoer worden betaald door de gemeente. Om voor dit vervoer in aanmerking te komen moet u jaarlijks een aanvraag indienen bij de afdeling leerlingenvervoer van de gemeente. Voor leerlingen die in een woonvoorziening wonen is er de mogelijkheid om weekendvervoer aan te vragen. Wanneer een verklaring voor aangepast vervoer nodig is, wordt dit door de school verzorgd. Het leerlingenvervoer is uitsluitend bestemd voor het vervoer van huis naar school en omgekeerd. Op grond van wettelijke voorschriften mag hiervan niet worden afgeweken. Voor de precieze regelgeving die voor uw situatie van toepassing is verwijzen we naar de ambtenaar die belast is met het leerlingenvervoer van uw gemeente.

## Klachten over leerlingenvervoer

Wanneer er klachten zijn over het leerlingenvervoer kunt u dit in eerste instantie bespreken met de betreffende chauffeur, begeleider of het taxibedrijf. Graag zijn wij op de hoogte van zaken die spelen in het leerlingenvervoer. U kunt de leerkracht van uw kind hierover informeren. Daar waar er mogelijk conflicten spelen tussen leerlingen van onze school, zullen we in gesprek gaan met de betreffende leerlingen. De verantwoordelijkheid voor het goed verlopen van het vervoer ligt niet bij de school.



## Gedragsregels met betrekking tot het leerlingenvervoer

Leerlingen die naar school worden gebracht met de taxi zijn passagiers. Zij dienen zich ook te gedragen als “normale” passagiers. Verbaal of fysiek wangedrag tegenover de chauffeur of medepassagiers is nooit acceptabel, maar helaas te vaak oorzaak van problemen tijdens het vervoer. Verschillende vervoersmaatschappijen uit verschillende plaatsen hebben in het verleden uiteenlopend gereageerd op probleemsituaties. Om voor alle partijen te streven naar eenduidigheid, redelijkheid en vooral eerlijkheid is er gekozen voor een gezamenlijk plan van reactie in geval van problemen.

### Wat is onacceptabel gedrag?

- Niet op tijd klaarstaan voor vervoer 's ochtends of 's middags
- Niet luisteren naar aanwijzingen van de chauffeur b.v. welke zitplaats, gebruik van gordels, eten/drinken/roken in de taxi
- Schelden op de chauffeur, mede-passagiers of mensen op straat
- Fysiek geweld tegen chauffeur of medepassagiers

### Plan van reactie:

- Stap 1:** Mondelinge waarschuwing in de taxi en melding hiervan bij ouder(s)/verzorger(s), de verantwoordelijke coördinator of directielid van SO De Isselborgh.
- Stap 2:** Officiële mondelinge waarschuwing in de taxi en melding hiervan bij aankomst door een schriftelijke melding bij ouder(s)/verzorger(s). (Kopie naar school, vervoerder en gemeente).
- Stap 3:** Gesprek met ouder(s)/verzorger(s), vervoerder, gemeente en de verantwoordelijke coördinator of directielid van school over de te treffen maatregelen.

Volgens de wet op de leerplicht zijn ouders/verzorgers verplicht ervoor zorg te dragen dat hun kind de school bezoekt. Bij schorsing door de vervoerder zullen ouders/verzorgers zelf vervoer moeten regelen. De kosten hiervan zijn voor eigen rekening.

## Afspraken rondom het zogenaamde weeralarm

### Code oranje

Bij 'code oranje' zijn de scholen in principe open. Medewerkers doen er alles aan om tijdig op school te kunnen zijn. Mocht dit echt niet lukken, dan wordt er contact opgenomen met de directie.

De vervoersbedrijven hebben een eigen verantwoordelijkheid in deze.

De directie coördineert de communicatie met de ouders indien vervoerders besluiten niet te rijden.

Indien er sprake lijkt te zijn van een zeer gering aantal te verwachten leerlingen (dit naar oordeel van de directie) kan besloten worden om het onderwijs in aangepaste vorm te organiseren.

Compensatie van verloren lestijd is reeds opgenomen in de zogenaamde calamiteiten-marge.

### Code rood

Als het KNMI code 'rood' afgeeft voor de dag volgend op de aankondiging dan gelden de volgende regels:

1. Scholen blijven gesloten.
2. Directie zorgt voor communicatie richting ouders, medewerkers en vervoersbedrijven.
3. Directie zorgt indien mogelijk voor minimale opvang om eventuele leerlingen alsnog op te vangen.

Indien de code wordt afgegeven tijdens de schooldag dan geldt de volgende regel:

**Directie handelt naar eigen bevinding met het doel om alle leerlingen veilig thuis te laten komen.**

## Missie & Visie van de school

### Missie

Op onze school voelen leerlingen zich altijd welkom. Leerlingen met gedrags-, ontwikkelings- en psychiatrische problemen leren we omgaan met hun moeilijkheden en ontwikkelen hun talenten optimaal. Wij gunnen ieder gezin een zo zorgeloos mogelijke schooltijd. Dat is ónze roeping!

### Visie

Ouders en leerlingen mogen verwachten dat wij vanuit een positieve benadering kwalitatief hoogwaardig en passend onderwijs bieden. Het door het gespecialiseerde team geboden pedagogisch klimaat vormt de basis voor de brede en optimale ontwikkeling. Hierbij zien we het volledige kind: in beperking, maar ook in talent. Dat is óns vak!

### Waarden

#### Kind

Op mijn school kan ik vallen, opstaan en groeien met een lach op mijn gezicht.

#### Ouder

Wij voelen ons vanuit eerlijkheid, transparantie en begrip altijd welkom op deze school.

#### Personeel

Wij krijgen vertrouwen en ruimte om ons werk te doen: samen, daadkrachtig, verantwoordelijk en met plezier.

#### Partners

Wij werken samen vanuit een hoge mate van betrokkenheid, professionaliteit en wederzijds respect.

#### Cultuur

Wij vinden werken met plezier een serieuze zaak.

#### Duurzaamheid

Ik zorg voor de aarde en ken de invloed van mijn keuzes hierop.

#### Gezondheid

Ik voer regie over mijn leven; fysiek, emotioneel en sociaal.

#### Globalisering

Ik ben mij bewust van mijn afhankelijkheid van anderen voor het maken van onafhankelijke keuzes.

#### Technologie

Ik creëer, dus ik ben?



# Organisatie van het onderwijs

Op SO De Isselborgh geven we onderwijs aan leerlingen tussen de 4 en 13 jaar. We bieden een onderwijsprogramma dat vergelijkbaar is met het reguliere onderwijs en streven naar een brede ontwikkeling in kennis en vaardigheden. De kernvakken zijn hierbij Nederlandse taal, Rekenen, Burgerschap, Engels, Schrijven en Wereldoriëntatie. Voor elk vak maken wij gebruik van een door het team geselecteerd onderwijsmethode. Door gebruik te maken van de verschillende ruimtes in en om ons gebouw kunnen we situaties creëren waarin de leerlingen vaardigheden in de praktijk kunnen oefenen. Het onderwijsaanbod wordt vanuit de kerndoelen voor het basisonderwijs vorm gegeven. Binnen de groep geven we onderwijs vanuit het Expliciet Directe Instructiemodel, de effectieve instructievorm vormt de basis van ons onderwijs en het leren van de leerlingen. Door leerlingen expliciet mee te nemen in de doelen die we nastreven, deze goed te onderwijzen en te zorgen voor voldoende leertijd, geven we onze leerlingen (waar haalbaar) de kennis en vaardigheden mee die ze nodig hebben voor uitstroom naar een diplomagerichte vervolgopleiding. Door een schoolomgeving neer te zetten waarin rust, veiligheid en structuur de uitgangspunten zijn, maken we de schoolse wereld voor leerlingen overzichtelijk en veilig. Dit zijn de twee voorwaarden voor leren. Het onderwijsaanbod is in overeenstemming met de kerndoelen voor het basisonderwijs.



**Naast het onderwijs in de groep hebben een aantal labs ingericht waar leerlingen aan verschillende vaardigheden kunnen werken.**

- Kunst & Cultuur lab** Expressie & creativiteit, creëren en out of the box denken
- Beweeglab** Lessen bewegingsonderwijs, beweegwijs, naschools sporten, samenspelen & gezonde leefstijl
- Technieklab** Onderzoekend en ontwerpend leren creatief denken, samenwerken.
- Compu-lab** ICT basisvaardigheden, computational thinking, robotisering & mediawijsheid.
- Kook-lab** Gezonde voeding, samenwerken, plannen en organiseren, communicatie.
- Vooruitwerklab** Cognitief talent, leer strategieën, executieve functies.

Afhankelijk van de personele mogelijkheden worden de labs ingericht.

## Burgerschap

Binnen onze school werken wij met onze leerlingen actief aan burgerschap. Hierbij hebben wij als missie om onze leerlingen te laten groeien tot volwaardige burgers in onze pluriforme maatschappij. Wij geven hierin het juiste voorbeeld en organiseren mogelijkheden voor leerlingen om te leren binnen en buiten de school. Leerlingen krijgen de kennis aangeboden en kunnen de vaardigheden inoefenen in een uitdagende onderwijssetting. We werken actief aan de eigen ontwikkeling van leerlingen; waarbij het maken van geëmancipeerde keuzes (ik- in relatie tot de ander/ de omgeving) en de verantwoordelijkheden die dit met zich meebrengen centraal staat.

Door het inrichten van een leerlingenraad, geven we uiting aan de uitgangspunten van onze democratische rechtstaat, waarin leerlingen mogen meepraten, meedenken en meebeslissen over de gang van zaken op school.

Door gebruik te maken van verschillende activiteiten buiten de school krijgen de leerlingen de mogelijkheden om het geleerde in een andere omgeving toe te passen.

## Pedagogisch klimaat

Gezien de hulpvragen van de kinderen vinden we het van belang dat het schoolklimaat rustig, veilig en structuurvol (voorspelbaar) is. Hetgeen betekent dat we streven naar een onderwijs situatie, die een positief pedagogisch klimaat en een constructief ondersteunende leeromgeving biedt. Het ontwikkelen van een vertrouwensrelatie tussen onderwijsgeevenden en kind is daarom een belangrijk doel. Duidelijkheid omtrent afspraken die gehanteerd worden kan hen daarbij helpen. In school spreken we dan over het bieden van structuur. Pictogrammen (platen/ foto's) bieden een zichtbare ondersteuning. Doordat een spontane ontwikkeling vaak ontbreekt of onvoldoende op gang komt, moeten de kinderen begeleid worden bij het leerproces met de algemeen geldende kerndoelen als uitgangspunt. In het team zijn afspraken gemaakt over wat we wel en niet accepteren in de klas, op de gang, op het plein en in de taxi's. Uiteraard maken we dit concreet in onze dagelijkse praktijk.

## Gedragsregels

**Om respectvol met elkaar om te gaan hebben we een aantal leefregels opgesteld. Binnen iedere groep worden deze regels op een speelse manier aangeboden:**

- Acceptatie van de leerling hanteert men als basishouding
- Probleemgedrag wordt gezien als onmacht, niet als onwil
- Gewenst gedrag wordt benoemd
- Leerling wordt actief betrokken bij veranderingen
- Regels worden visueel (zichtbaar) gemaakt d.m.v. pictogrammen/planborden
- Alle disciplines gebruiken dezelfde hulpmiddelen
- Leerkrachten worden aangesproken met: juf of meneer met de voornaam
- We streven ernaar kinderen sociaal vaardig te maken, zelfstandig en zelfredzaam te zijn, zodat ze zich de algemeen geldende gedragsregels eigen kunnen maken. Dit geldt voor verschillende situaties zowel thuis, als op school, straat en het sportveld. Kortom: leren voldoen aan de eisen die onze samenleving aan ons stelt! Ter ondersteuning van dit leerproces hebben we de sociale vaardigheidsmethode: **Kinderen en hun sociale talenten**. Daarnaast besteden we aandacht aan seksuele en relationele vorming door inzet van de methode **kriebels in je buik**.





# Basisregels

Binnen het speciaal onderwijs is eenduidig en consequent handelen van groot belang. Vaste regels en afspraken zijn hier een belangrijk onderdeel van. Daarnaast is het van belang dat iedere collega zich bewust is van de kracht van het eenduidig naleven van de schoolregels. Als school zetten we “de weekkaart” als middel in om gedrag van leerlingen duurzaam bij te sturen. Daarmee zetten we het voor kinderen vaak abstracte om in concreet en visueel. Het onderwijsleerklimaat kenmerkt zich doordat alles wat er gedaan wordt eerst wordt bekeken door een bril van R(rust) V(veiligheid) S(structuur).

## Rust

- In de klassen zitten de leerlingen altijd in de toetsopstelling (dus in rijen achter elkaar).
- Samenwerkopdrachten worden door de leerkrachten in een duidelijk voorgestructureerde setting aangeboden
- Ieder lokaal beschikt over een nevenruimte. Hier kunnen leerlingen rustig met de onderwijsassistent werken of indien nodig even tot rust te komen
- Er gaat geen bel als signaal dat de kinderen naar buiten of naar binnen moeten.
- Er worden vaste rijen gemaakt bij het naar binnen en naar buiten gaan.

## Veiligheid

- Er is altijd toezicht op de leerlingen
- Wanneer de veiligheid in het geding komt (door bijvoorbeeld het onvoorspelbare/ boze gedrag van een leerling) kan deze leerling gebruik maken van de opvang.

## Structuur

- Een duidelijk vastomlijnd lesprogramma
- Situaties voorstructureren

Ondanks dat we proberen onze leerlingen een veilig ontwikkelingsklimaat te bieden, kan het voorkomen, dat een kind op agressieve wijze reageert op een situatie. Wanneer het kind agressief, storend schoolgedrag laat zien is onze eerste stap verbaal corrigeren, dus uitleggen wat het ongewenste gedrag is. Dit is meestal voldoende. Er komen echter ook situaties voor waarbij de leerkracht fysiek moet ingrijpen, om zo de situatie onder controle te houden (geweld tegengaan). In deze gevallen achten wij het niet noodzakelijk u in te lichten. Er kan echter een situatie ontstaan, waarbij bovengenoemde actie niet voldoende is. Soms moet een kind enige tijd in bedwang gehouden worden om het te beschermen tegen zichzelf en de ander. Als schoolteam zijn wij getraind hoe in dit geval het beste te handelen. Ook is er een protocol opgesteld volgens welke voorschriften er zo uniform mogelijk gehandeld wordt in voorkomende gevallen. Wij willen escalatie voorkomen! Geweld (fysiek en verbaal) wordt niet getolereerd op onze school. Mocht uw kind toch betrokken zijn bij een dergelijke situatie dan zullen wij u dezelfde dag op de hoogte stellen en de situatie toelichten. Bij extreme vormen van fysiek of verbaal gedrag zullen wij dit vastleggen in een incidentmeldingsformulier. Dit formulier zal met u als ouder/ verzorger worden besproken, waarna het een plek zal krijgen in het leerlingdossier. Doel van het incidentmeldingsformulier is naast inzicht geven in de situatie en het monitoren ook om verdere afspraken te maken om dergelijke conflictsituaties in de toekomst te voorkomen.

## Kwaliteitszorg

Door middel van een systematische en doelgerichte aanpak, streven we naar een optimaal (leer)proces voor onze leerlingen. De gestelde doelen op groepsniveau vormen hiervoor het uitgangspunt voor ons handelen. We geven onze leerlingen structureel effectieve feedback op hun (leer)proces en inzicht in hun voortgang. We geven onszelf structureel effectieve feedback door regelmatig te toetsen en doelmatig te evalueren in een korte cyclus. Hierbij stellen we onszelf continu de vraag; is de gekozen aanpak effectief gebleken? We gebruiken het succes hiervan en dat wat niet is gelukt als uitgangspunt om van en met elkaar te leren. Onze schoolambitie geeft richting, waarbij we ons richten op de kernopdracht van het onderwijs; te weten kwalificatie, socialisatie en persoonsvorming. Door te evalueren op de schoolambitie weten we of we op de goede weg zijn of dat we bij moeten sturen. Vanuit de schoolambitie stellen we de (leer)route vast met tussendoelen voor elk leerjaar. Onze ambitie is vastgesteld in termen van eindopbrengsten en uitgesplitst in een realistische verwachting en een ambitie. Door regelmatig te toetsen en te monitoren volgen we de voortgang van de leerling. De analyse van de voorhanden zijnde gegevens, geeft ons informatie om ons handelen voort te zetten of tijdig bij te stellen. We maken hierbij gebruik van methode gebonden toetsen en methode onafhankelijke toetsen (CITO LOVS). Jaarlijks rapporteren we de opbrengsten van ons onderwijs op schoolniveau in schoolgids deel B op de website van onze school.





## Traject schoolverlaters

Als de tijd daar is dat leerlingen onze school moeten verlaten dan starten we in het jaar van schoolverlaten het advies traject op. Het eerder besproken ontwikkelingsperspectief vormt hiervoor de basis. In dit OPP is jaarlijks een voorspelling gedaan over de uitstroombestemming van de leerling en het uitstroomniveau. Hiervoor maken wij gebruik van een serie van voorhanden zijnde toetsen en gegevens, het algemene beeld van de ontwikkeling van de leerling, de onderwijs- en ondersteuningsbehoeften van de leerling, het beeld en de visie van ouder(s)/verzorger(s), de wensen van de leerling en eventueel (nieuw) afgenomen testen. Dit vormt de basis voor het voorlopige – en definitieve advies. In de regel is dit in lijn met de eerder vastgestelde, met u besproken en door u ondertekende ontwikkelingsperspectieven.

Voor doorstroom naar het voortgezet onderwijs is er vanaf schooljaar 2023-2024 een nieuwe route vastgesteld.

### De belangrijkste punten hieruit zijn:

- De centrale eindtoets komt te vervallen, scholen kunnen kiezen voor een landelijk aanbod van doorstroomtoetsen.
- Er komt 1 week (tussen 25 en 31 maart) waarin leerlingen zich aanmelden voor de middelbare school.

**LETOP!** Is uw kind aangewezen op een vorm van voortgezet speciaal onderwijs dan geldt deze regel **NIET!**

U kunt zich al eerder (met het voorlopig advies) melden bij de VSO school.

### Doordat er 1 aanmeldweek komt, hanteren wij de volgende stappen:

- Tussen 1 oktober en 15 november meldt de school zich aan voor een doorstroomtoets.
- Tussen 10 en 31 januari ontvangt uw kind het voorlopig advies. Dit is in de vorm van uitgebreide rapportage en een adviesgesprek.
- In de eerste twee weken van februari maken de leerlingen de gekozen doorstroomtoets.
- Uiterlijk 15 maart ontvangt de school de resultaten van de doorstroomtoets (deze wordt nagekeken door de aanbieder van de toets).
- Uiterlijk 24 maart ontvangt uw kind het definitieve schooladvies.

### Vanuit de doorstroomtoets kunnen zich 3 scenario's voordoen:

1. Het advies uit de toets is hetzelfde. Het voorlopige schooladvies wordt automatisch het definitieve schooladvies.
2. Het advies uit de toets valt lager uit. Het voorlopige schooladvies blijft staan en wordt niet naar beneden bijgesteld.
3. Het advies uit de toets valt hoger uit. In overleg met ouder(s)/verzorger(s) en de leerling wordt besloten of het advies naar boven toe wordt aangepast.

# Specifieke organisatievormen

## De combigroep

Vanaf schooljaar 2018-2019 hebben we in intensieve samenwerking met Lindenhout de combigroep opgestart. In deze groep worden kinderen geplaatst die naast onderwijs ook zorg nodig hebben of vice versa. In deze groep zorgen we voor passend onderwijs- en ontwikkelingsaanbod voor kinderen. Het doel is hierbij om de kinderen voor te bereiden op het onderwijs. In de combigroep staan een leerkracht van de school en twee pedagogisch medewerkers van Lindenhout. De maximale groepsgrootte is 10 kinderen. De leerlingen dienen een beschikking vanuit de gemeente te krijgen voor plaatsing in de combigroep. Naast voorbereiden op onderwijs kunnen we in de combigroep ook gerichte observatie doen om de best passende onderwijsplek voor een kind te vinden.

### Indicaties:

- De problematiek is meervoudig en of complex van aard, is niet te herleiden tot één oorzaak of één ontwikkelingsgebied.
- De hulpvragen zijn gericht op behandeling, diagnostiek en er ligt een schoolkeuze vraag.
- Het kind wordt binnen de reguliere dagopvang of onderwijs niet voldoende geholpen.
- De ontwikkelingsproblematiek is dusdanig zwaar en ernstig van aard dat deze problemen niet met behulp van ambulante hulp alleen zijn op te lossen.
- Het kind is tussen de 4-7 jaar oud.

## Hulpverlening en onderwijs

Voor kinderen die een combinatie van onderwijs, ondersteuning en zorg nodig hebben, is er de afgelopen tijd veel veranderd. Dit komt door de invoering van; passend onderwijs, de nieuwe Jeugd wet en de decentralisatie van de AWBZ. Om hier een passend antwoord op te geven werken we samen met Lindenhout. Lindenhout heeft in het gebouw de Notedop gevestigd. De Notedop is een dagbehandelings-centrum van Lindenhout voor kinderen tot en met 6 jaar met ernstige gedrags- en opvoedingsproblemen. Op de Notedop worden kinderen, in een groepje van maximaal 10 kinderen, intensief geobserveerd en begeleid door een team van vaste gespecialiseerde pedagogisch medewerkers. De begeleiding richt zich vooral op het leren omgaan met regels en eisen, het zelf leren spelen en samenspelen met andere kinderen, het leren omgaan met eigen gevoelens en die van anderen en het vergroten van het zelfvertrouwen. Er wordt samengewerkt met een logopediste en een kinderfysiotherapeut, dus wanneer het kind moeite heeft op het gebied van de spraaktaal en/of de motoriek, kan het kind daar ook extra begeleiding in krijgen. Tevens is er een GZ-psycholoog verbonden aan de dagbehandeling, die aanvullend onderzoek kan doen om samen met ouders en het team pedagogisch medewerkers een goed beeld te vormen van het kind en het gedrag te leren begrijpen. Op basis daarvan kan bepaald worden welke opvoedingsaanpak een kind nodig heeft. Ouders kunnen in de thuissituatie ondersteund worden in de opvoedingsaanpak die het kind van ze nodig heeft. Vaak is ook de vraag welke onderwijsbehoeften het kind heeft en welke school dat het beste kan bieden aan het kind. Hierin zal samengewerkt worden met SO De Isselborgh, zodat tot een goed advies. Wanneer kinderen op SO De Isselborgh zitten en extra begeleiding nodig is op het gebied van de sociaal-emotionele ontwikkeling, kan deze vanuit Lindenhout ingezet worden tijdens of na schooltijd. Ook kunnen ouders, die vragen hebben over het gedrag en de opvoeding van hun kind die op SO De Isselborgh zit, gezinsbegeleiding krijgen vanuit Lindenhout.



# Schoolaanwezigheid en (vakantie)verlof

Verlofregeling	
Een aanvraag voor buitengewoon verlof dient officieel te worden ingediend door de ouders/verzorgers	
Reden voor verlof aanvraag	Regeling
1	<b>Bezoek aan arts, tandarts ed.</b> Bezoek aan dokter en tandarts wordt zoveel mogelijk buiten de lessen gepland. Als dit niet lukt kan verlof worden aangevraagd, indien mogelijk minimaal twee dagen van te voren. Bij spoedeisend bezoek aan (tand)arts etc., dienen ouders/verzorgers dit zo spoedig mogelijk door te geven aan de directeur/ adjunct-directeur.
2	<b>Bijwonen begrafenis of crematie van familielid t/m de 4e graad</b> In deze gevallen volstaat een telefoontje of briefje van de ouders/verzorgers aan de directeur/ adjunct-directeur.
3	<b>Huwelijksplechtigheid van familielid t/m de 4e graad (12½, 25, 40, 50 en 60 jarig huwelijks- of dienstjubileum)</b> Maximaal een dag per gebeurtenis, schriftelijk aanvragen bij de directeur/ adjunct-directeur..
4	<b>Verhuizing</b> Maximaal een dag, schriftelijk aanvragen bij de directeur/ adjunct-directeur.
5	<b>Vakantieverlof in schooltijd</b> Uitsluitend voor kinderen van ouders met een beroep dat het onmogelijk maakt binnen de vastgestelde vakanties op vakantie te gaan. Verlof schriftelijk aanvragen bij de leerplichtambtenaar van uw gemeente en de directeur/ adjunct-directeur.
6	<b>Religieuze feestdagen</b> In overleg met de directeur/ adjunct-directeur.
<i>In overige gevallen anders dan vermeld bij 1 t/m 6 wordt buiten de vakanties geen verlof verleend.</i>	

## Een aanvraag voor extra schoolverlof wordt niet geaccepteerd als:

- U verlof aanvraagt voor een extra vakantie;
- U een of meerdere dagen eerder met vakantie wilt gaan of later terug wilt komen om financiële redenen (goedkoper buiten het seizoen; uw vakantie wordt door anderen betaald etc.);
- U files wilt vermijden of met anderen mee wilt rijden;
- U van buitenlandse afkomst bent en voor langere tijd uw land van herkomst wilt bezoeken.

## Verzuim

Ongeoorloofd verzuim wordt gemeld bij de leerplichtambtenaar.

## Ziekmelding

Ziekteverzuim moet worden gemeld. Dit kan bij de administratie van de school en wel 's morgens tussen 08.00 en 08.30 uur. Bij bijzonderheden graag door laten verbinden met leerkracht van uw kind en/of directie van uw school. **Informeert u ook de vervoersmaatschappij!**

## Regels voor toelating, schorsing en verwijdering

Na aanmelding worden ouders, verzorgers en/of voogden uitgenodigd voor een eerste oriënterend kennismakingsgesprek. Indien beide partijen met elkaar verder willen, moet er een toelaatbaarheidsverklaring (TLV) worden aangevraagd bij het samenwerkingsverband. Bij een negatieve beslissing is beroep mogelijk. Schorsing en verwijdering van leerlingen komen in de praktijk niet vaak voor.

### Reden voor een schorsing kan zijn:

- Voortdurend grensverleggend storend gedrag
- Bedreigend gedrag van de ouders/verzorgers
- Gedrag dat een onevenredig deel van de schoolorganisatie opeist
- De mogelijkheden van de school in de begeleiding van de leerling zijn uitgeput

Ondanks alle afspraken en goede bedoelingen kunnen er situaties ontstaan die vragen om extra maatregelen. Hierbij baseren wij ons op de geldende wet- en regelgeving [(art. 40c WPO en/40a WEC): Het bevoegd gezag kan met opgave van redenen een leerling voor een periode van ten hoogste één week schorsen. Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk aan de ouders bekendgemaakt. Het bevoegd gezag stelt de inspectie van een schorsing voor een periode langer dan één dag schriftelijk en met opgave van redenen in kennis. Uiteraard zijn wij zeer terughoudend met betrekking tot het nemen van een dergelijke maatregel.

## Rapporten en oudercontacten

Elke leerling ontvang twee keer per jaar een schoolrapport met daarop vermeld voor de leervakken een cijfer en een leerniveau. Naar aanleiding van het rapport worden de ouders van leerlingen uitgenodigd voor een bespreking van het rapport. Deze gesprekken duren 20 minuten. Een goede communicatie tussen thuis en school vinden wij belangrijk en de telefoon kan daarin vaak goede diensten bewijzen. Voor dagelijkse communicatie maken wij gebruik van de app Parro. In deze app krijgt u algemene informatie over het reilen en zeilen in de groep. Daarnaast kan er een persoonlijk gesprek met de leerkracht worden opgestart en/of kan de leerkracht dit met u opstarten. Binnen dit persoonlijke gesprek kunt u belangrijke dagelijkse info kwijt. Is uw kind bijvoorbeeld zijn/haar broodtrommel vergeten of heeft het slecht geslapen, kunt u de leerkracht hier van op de hoogte stellen. Andersom zal de leerkracht u ook op deze manier berichten. Daar waar het gaat over het uitwisselen zeer specifieke situaties rondom uw kind is de parro app minder geschikt. Heeft u behoefte om even te sparren of van gedachten te wisselen

met de leerkracht van uw kind, is er iets gebeurd in de leefomgeving van uw kind waar nadere info over gewenst is, dan raden wij u aan om even te bellen met school. De leerkracht van uw kind zal hier op dezelfde manier mee omspringen.

### De weekkaart

De weekkaart is een wekelijks rapport dat de leerlingen op vrijdag mee krijgen. Middels deze kaart willen wij de ouders/verzorgers informeren over het reilen en zeilen op school. Voor de jongste kinderen gebruiken we hiervoor een stickerkaart. De prestaties van de oudere leerlingen worden uitgedrukt in een cijfer van 1 t/m 10. De groepsleerkracht geeft een cijfer voor de volgende onderdelen: n gedrag (in de klas, in de pauze) n netheid (werk, materiaal) n inzet ( taal, rekenen, andere vakken) n gym Door de weekkaart ervaren de leerlingen dat er op hen gelet wordt. Met behulp van een systeem van plussen en minnen worden de vorderingen van de leer lingen dagelijks bijgehouden. De weekkaart verschaft de leerling op elk moment duidelijkheid over zijn functioneren en wordt vooral gehanteerd als beloningssysteem.

De ouderavonden voor de ouders/verzorgers worden gehouden op:

**4 -8 september 2023**

Oudervertelgesprek

**Donderdag 29 februari 2024**

Rapportavond 1

**Dinsdag 2 juli 2024**

Rapportavond 2



## Leerlingraad

SO De Isselborgh heeft een leerlingraad. Deze raad komt eens in de 6 weken bij elkaar en denkt mee, praat mee en beslist mee over zaken die er op school spelen. De leden van de leerlingenraad, worden door middel van verkiezingen gekozen. Ze praten de leerlingen in de groepen bij over hetgeen er is besproken in de vergadering en halen meningen en ideeën op bij de overige leerlingen.

## Medezeggenschap

Zoals op iedere school is ook aan SO De Isselborgh, SO Klein Borculo en SO De Springplank een medezeggenschapsraad verbonden. Het college van bestuur en locatiedirectie nemen belangrijke beslissingen, die direct te maken hebben met het onderwijs dat wordt gegeven, maar ook beslissingen die betrekking hebben op de school als geheel. Het college van bestuur en locatiedirectie nemen beslissingen waarbij de MR instemmings- en/of adviesrecht heeft. De medezeggenschapsraad kan op deze manier invloed uitoefenen op de gang van zaken op school. Jaarlijks vergadert de MR ongeveer drie keer. Het wettelijke voorgeschreven medezeggenschapsreglement dient als leidraad voor de raad. Dit reglement ligt op school ter inzage.

### **De medezeggenschapsraad van SO De Isselborgh bestaat uit:**

Dhr. M de Kler, *personeelsgeleding*  
Mevr. A. Meijer, *personeelsgeleding*  
Mevr. Dita Riesen, *personeelsgeleding*  
Dhr. Patrick van Bakel, *oudergeleding*

In het nieuwe schooljaar zullen we een nieuw lid voor de personeelsgeleding werven. De MR-leden zijn bereikbaar via het telefoonnummer van school of via het algemene e-mail adres  
**E:** [mr@sodeisselborgh.nl](mailto:mr@sodeisselborgh.nl)

## De Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR)

De GMR is dé plek om invloed uit te oefenen op het beleid van de stichting. In de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad zijn zowel medewerkers als ouders vertegenwoordigd. Samen vormen zij een belangrijke gesprekspartner voor het College van Bestuur. Dat de belangen groot zijn blijkt uit de wettelijke taken die de GMR heeft, denk bijvoorbeeld aan advies of instemming geven over financiën, strategisch beleid of het bestuursformatieplan. Kortom alle onderwerpen die meerdere scholen van de stichting aangaan behoren tot het aandachtsgebied van de GMR.

### **GMR nieuwe stijl**

We zijn gestart met initiatieven om te komen tot een nog meer gedragen vorm van medezeggenschap binnen de stichting. Hierdoor wordt het werk van de GMR nog interessanter. De voorzitter van de GMR stelt samen met het bestuur de agenda vast, naast de wettelijk bepaalde onderwerpen kan de GMR ook zelf items agenderen. De GMR wordt samengesteld uit ouders en medewerkers van de diverse scholen, het lidmaatschap van de GMR hoeft niet te worden gecombineerd met het lidmaatschap van een MR, dit mag uiteraard wel.

### **Praktisch**

De GMR vergadert ca. vijf keer per jaar met het college van bestuur, twee keer per jaar schuiven twee leden van de raad van toezicht aan. De vergaderingen worden aan het einde van de werkdag gepland.

### **GMR- contactpersoon**

**Brenda Harmsen**, voorzitter van de GMR

**E:** [b.harmsen@sodeisselborgh.nl](mailto:b.harmsen@sodeisselborgh.nl)

Meer informatie over de GMR kunt u krijgen bij de voorzitter van de GMR of via school.

2023  
2024

## Onderwijstijd en vakanties

Per 8 schooljaren wordt er minimaal 7520 uur les gegeven. Per dag bedraagt de onderwijstijd maximaal 5,55 uur. In de ochtend wordt er een kwartier pauze gegeven. In de onderbouw (t/m groep 4) streven wij naar 4 x 940 uren les (minimaal 910 uur). In de bovenbouw (groep 5 t/m 8) streven wij naar 4 x 1000 uren les (minimaal 970 uur). We geven onze leerlingen hiermee meer dan de minimale lestijd van 7520 uur. We plannen hierbij maximaal 5 studiedagen in een schooljaar. Deze studiedagen vallen samen met de dagen dat de leerlingen van groep 1 t/m 4 vrij zijn. De middagpauze duurt 40 minuten. De leerlingen gebruiken hun lunch op school onder toezicht van het personeel.

### De vakanties voor schooljaar 2023- 2024

**Herfstvakantie (groep 1 t/m 4)** 16 oktober t/m 27 oktober 2023

**Herfstvakantie (groep 5 t/m 8)** 16 oktober t/m 20 oktober 2023

**21 december** vanaf 12.30 uur vrij

**Kerstvakantie** 22 december 2023 t/m 5 januari 2024

**Voorjaarsvakantie (groep 1 t/m 4)** 12 februari t/m 23 februari 2024

**Voorjaarsvakantie (groep 5 t/m 8)** 12 februari t/m 16 februari 2024

**Pasen** 29 maart t/m 1 april 2024

**Meivakantie** 22 april t/m 3 mei 2024

**Hemelvaart** 9 mei en 10 mei 2024

**Pinksteren** 20 mei 2024

**Zomervakantie** 15 juli t/m 23 augustus 2024

### Schooltijden

<b>Maandag</b>	08:25 - 15:00
<b>Dinsdag</b>	08:25 - 15:00
<b>Woensdag</b>	08:25 - 12:30
<b>Donderdag</b>	08:25 - 15:00
<b>Vrijdag</b>	08:25 - 12:30
<b>Pauzes:</b>	10:10 - 10:25 (OB)
	10:30 - 10:45 (BB)
	12:00 - 12:40 (OB)
	12:10 - 12:50 (BB)

### Studiedagen personeel (leerlingen vrij)

<b>Vrijdag:</b>	29-09-2023
<b>Vrijdag:</b>	27-10-2023
<b>Maandag:</b>	27-11-2023
<b>Maandag:</b>	19-02-2024
<b>Dinsdag:</b>	02-04-2024





# Praktische zaken

## Geldelijke bijdrage ouders

Er zijn aan de deelname aan het onderwijs geen kosten verbonden. We vragen aan de ouders een vrijwillige ouderbijdrage van €25,-. De vrijwillige ouderbijdrage wordt gebruikt bij het mede organiseren van het sinterklaasfeest, kerstviering en het schoolreisje. De geldelijke bijdrage kan overgemaakt worden op rekeningnummer NL66RABO 0120357437 t.n.v. SOTOG o.v.v. de naam van uw kind en de groep. Indien de schoolverlaters aan het einde van het schooljaar op schoolkamp gaan, zal er aan ouders tegen die tijd een extra bedrag van €20,- worden gevraagd. Wij vinden het belangrijk dat alle leerlingen mee kunnen doen aan de activiteiten van onze school en sluiten geen leerlingen uit omdat hun ouders/ verzorgers de vrijwillige ouderbijdrage niet kunnen of willen betalen.

## Sponsoring

De Stichting Speciaal Onderwijs Twente en Oost Gelderland kent geen sponsors. Indien incidenteel giften worden ontvangen, zullen de gelden worden aangewend voor de aanschaf van leermiddelen of ontspanning van de leerlingen.

## Rookvrije school

Wij vinden een rookvrije en gezonde omgeving voor onze leerlingen en het personeel belangrijk en willen het schoolterrein niet de plek laten zijn waar kinderen leren roken. Daarom heeft onze school een rookvrij schoolterrein. Dat betekent dat niemand rookt op het schoolterrein of in het zicht van de leerlingen.

## Gedragsregels

Gedragsregels vormen de basis in het samenwerken en samenleven in een school. Binnen onze school hanteren we de volgende gedragsregels.

### Leerlingen

- Ik ben een fijne klasgenoot in de klas, op het plein, in de taxi en online.
- Mijn gedrag is veilig voor anderen.
- Mijn taalgebruik is veilig voor iedereen.
- Ik ga veilig om met materiaal.

### Ouder(s)/verzorger(s)

- Ik ga respectvol om met medewerkers, leerlingen en andere ouder(s)/verzorger(s) van school.
- Er is ruimte voor mijn emoties, maar ik ga daarbij geen verbale en fysieke grenzen over.

### Ouder(s)/verzorger(s)

- Bij zorgen en problemen rondom mijn kind(eren) zoek ik contact met de school om erover te praten en constructief tot oplossingen te komen.

## Verjaardagen

Bij verjaardagen mogen de leerlingen, de klasgenoten en het personeel trakteren. Als school hebben we geen concrete afspraken over het soort traktatie. Wel willen we u vragen geen "bergen" snoepgoed mee te geven. Bij verjaardagen van onderwijzend personeel zal op tijd worden aangegeven wanneer de verjaardag gevierd wordt.

## Eten, drinken en medicatie

Twee keer per dag hebben de kinderen pauze. Tijdens de ochtendpauze vragen wij u om de kinderen wat te eten en te drinken mee te geven. Dit kan zijn; fruit, koekje, boterham en wat te drinken. Tijdens de middagpauze is het gebruikelijk dat de kinderen hun boterhammen opeten. Ook hiervoor kunnen de kinderen wat te drinken meenemen. Koolzuurhoudende frisdranken als cola, sinas, 7-up, zijn niet toegestaan. Op woensdag en vrijdag is het in verband met de taxirit mogelijk om rond 12.15 uur nog een boterham te eten. Indien uw kind op school medicatie in moet nemen, vragen wij u dit in gesloten verpakking mee te geven aan uw kind. Het liefst hebben wij de medicatie in de originele verpakking (hele doosjes). Wanneer de medicatie dreigt op te raken, zal de leerkracht u een seintje geven.

### Tip

Vraag aan de taxichauffeur of hij/zij de medicatie even op school af wil geven. Zodoende bent u er zeker van dat de medicatie ongeschonden op school aankomt.

## Gymkleding

Voor de gymlessen dienen de kinderen gymspullen mee te nemen. Hierbij gaat het om een korte broek, een gymshirt en gymschoenen. Deze gymschoenen mogen geen zwarte zolen hebben. De gymkleding kan op maandag mee naar school en kan dan gedurende die week op school blijven. Op vrijdag komt de gymkleding weer mee naar huis.

## Mobiele telefoons en multimedia

Het gebruik van mobiele telefoons en andere meegebrachte multimedia is op school niet toegestaan. De kinderen hebben (indien nodig) met de schooltelefoon altijd de mogelijkheid om naar huis te bellen. Mochten er uitzonderlijke redenen zijn waarom u vindt dat uw kind een mobiele telefoon mee moet nemen naar school, dan kunt u dit met de leerkracht van uw kind overleggen.

## Waardevolle spullen

Waardevolle spullen als bijvoorbeeld spelcomputers en MP3-spelers mogen worden meegenomen naar school op eigen risico. Het is belangrijk dat deze spullen 's ochtends bij de leerkracht worden afgegeven. Deze spullen worden bewaard in een bureaula. Gebruik van digitale media (zoals fotocamera, telefoon, spelcomputer etc.) is beperkt en in overleg met de leerkracht toegestaan. Het maken van foto's/ opnames is niet toegestaan.

## Overige bezittingen

Rookartikelen, lucifers, aanstekers, messen en scherpe voorwerpen zijn op school verboden. Deze worden in beslag genomen en niet meer teruggegeven.

## Uitstroomgegevens

De uitstroom gegevens zullen in oktober gepubliceerd worden.

## Wat heeft uw zoon/dochter nodig

De leerlingen krijgen op de school alles wat ze nodig hebben voor het maken van hun werk. U hoeft uw kind dus niets mee te geven, behalve de hierboven genoemde zaken (eten/drinken, gymkleding).



## Team van SO De Issleborgh

### Dagelijkse leiding

#### Ruut Donkers

Directeur

E: [r.donkers@sodeisselborgh.nl](mailto:r.donkers@sodeisselborgh.nl)

T: 0314 - 39 25 37

### Groepsleerkrachten

Tanja Reukers

Mirjam Peters

Janine Wijnberg

Marilyn Fraaij

Nienke Rutten

Aniek Nas

Daphne Berserik

Carolien Bosman

Luuk Emmerink

Max Tamboer

Marijn de Kler

Nikki Nijenhuis

Patricia Vieberink

Suzanne Hut

Jesse den Haan

Marleen Giesen

Renée Lavalaye

Marith Wever

Janneke Otten

Sander Hendriks

Anne Meijer

Margie Hobers

Dylan Grieving

#### Roel Snelting

Adjunct-directeur

E: [r.snelting@sodeisselborgh.nl](mailto:r.snelting@sodeisselborgh.nl)

T: 0314 - 39 25 37

### Onderwijsassistenten

Cindy Arendsen

Rob Rissewijck

Samantha Wijnen

Jitte Breukers

Jamie de Vries

Kim Fenc

Lotte de Jonge

Jella Bezemer

Koen Wenting

Niek Huntelaar

Luuk Geerts

Christel Lamers

## Overige medewerkers en functies

### Jeugdzorgwerkers

Barbara Schreur

Annemieke Maalderink

### Ondersteuner leerlingenzorg

Annemiek Monasso

Elles Klompenhouwer

### Schoolmaatschappelijk werk

Wendy Heuvelmans

### Creatief therapeute

Miriam Pol

### Vakleerkracht bewegingsonderwijs

Jeffrey Krayenbrink

Volkan Özkaya

### Orthopedagoog/Generalist NVO/

#### GZ psycholoog

Evelien Krechting

Milenka ten Dolle

Brenda Harmsen

### Leerlingencoördinator

Bart Hogenkamp

### Aandachtsfunctionaris

Brenda Harmsen

### Beeldcoach

Lorien Kuiper

## **SO De Isselborgh**

Kapperskolkweg 40  
7007 DT Doetinchem

Postbus 466  
7000 AL Doetinchem

**T:** 0314 - 39 25 37

**E:** [info@sodeisselborgh.nl](mailto:info@sodeisselborgh.nl)

[www.sotog.nl](http://www.sotog.nl)

## **SO Elimschool**

Hellendoorn  
**T:** 0548 - 65 51 66

## **SO Dr. Herderschêeschool**

Almelo  
**T:** 0546 - 86 19 26

## **SO 't Iemenschoer**

Hengelo  
**T:** 074 - 291 87 27

## **SO De Isselborgh**

Doetinchem  
**T:** 0314 - 39 25 37

## **SO Klein Borculo**

Borculo  
**T:** 0545 - 27 39 44

## **SO De Leeuwerik**

Neede  
**T:** 0545 - 29 10 28

## **SO De Springplank**

Zutphen  
**T:** 0575 - 77 55 55

## **SO De Wissel**

Almelo  
**T:** 0546 - 53 94 04

## **VSO De Brug**

Almelo  
**T:** 0546 - 49 10 48

## **VSO Deventer**

Deventer  
**T:** 0570 - 62 50 63

## **VSO Elimschool**

Nijverdal  
**T:** 0548 - 75 03 14

## **De Horizon**

Doetinchem  
**T:** 0314 - 67 40 40

## **VSO De Isselborgh**

Doetinchem  
**T:** 0314 - 39 25 37

## **VSO Klein Borculo**

Borculo  
**T:** 0545 - 27 22 59

## **VSO 't Korhoen**

Hengelo  
**T:** 074 - 250 05 97

## **VSO De Korte Dreef**

Borculo  
**T:** 0545 - 27 56 56

## **VSO Lochem**

Lochem  
**T:** 0573 - 75 08 72

## **VSO De Triviant**

Neede  
**T:** 0545 - 28 82 22

## **VSO De Veenlanden**

Almelo  
**T:** 0546 - 53 94 04

## **W.H. Suringarcollege**

Eefde  
**T:** 088 - 54 77 200

