



# Schoolgids

# Grotiuscollege Heerlen 2019-2020 Algemeen deel

Gymnasium – Atheneum – Havo - Mavo

Postadres  
Postbus 2780  
6401 DG Heerlen

Bezoekadres  
Akerstraat 115-117  
6417 BM Heerlen

t 045-5713952

Website  
[www.grotius-lvo.nl](http://www.grotius-lvo.nl)

E-mail  
[info@grotius-lvo.nl](mailto:info@grotius-lvo.nl)

## **Schoolgids Grotiuscollege 2019-2020: algemeen deel (LVO)**

### **Inhoudsopgave**

Organisatie, bevoegd gezag, LVO in Parkstad	pagina 3
De 10 gouden regels	pagina 3
Inspectie	pagina 4
Vertrouwensinspecteur	pagina 4
Meldingsplicht bij zedenmisdrijven	pagina 4
Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling	pagina 4
Vertrouwenspersoon	pagina 4
Afhandeling klachten	pagina 5
Melden en registreren van incidenten en ongevallen	pagina 5
Meldingsregeling vermoeden van misstand Stichting LVO	pagina 5
Medezeggenschapsraad	pagina 6
De gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad	pagina 6
Leerlingenparticipatiebeleid	pagina 7
Identiteit/missie	pagina 7
Wet Bescherming Persoonsgegevens	pagina 7
Privacy	pagina 7
Informatieplicht aan ouders na een echtscheiding	pagina 8
Milieubeleid	pagina 9
Schorsing en verwijdering	pagina 9
Administratie	pagina 9
Schoolkosten	pagina 10
Vrijwillige ouderbijdrage	pagina 10
Schoolboeken	pagina 11
Voorzorg ten aanzien van veiligheid	pagina 11
Protocol sociale media	pagina 11
Pesten	pagina 11
Beeldmateriaal van leerlingen	pagina 11
Schoolfeesten	pagina 12
Drugsbepaling	pagina 12
Alcoholbeleid	pagina 12
Leerlingenkluisjes	pagina 12
Verzekeringen	pagina 13
Wet studiefinanciering tegemoetkoming scholieren	pagina 13
Passend onderwijs	pagina 13
Samenwerkingsverband	pagina 14
Leerplicht	pagina 14
Verwijsindex Parkstad	pagina 14
Jeugdgezondheidszorg GGD Zuid-Limburg	pagina 15
Sponsoring	pagina 15
Vakanties en vrije dagen	pagina 15
Bijlage 1a Gebruikersovereenkomst lesmateriaal	pagina 16
Bijlage 1b Begeleidende brief bij gebruikersovereenkomst	pagina 19
Bijlage 2a Modelcontract sponsoring	pagina 20
Bijlage 2b Sponsorreglement	pagina 23
Bijlage 3 Regeling ouderbijdrage	pagina 27
Bijlage 4 Stelsel van kwaliteitszorg	pagina 28

## **Organisatie**

### **Bevoegd gezag**

LVO is het bevoegd gezag. Het College van Bestuur vertegenwoordigt LVO.  
LVO kent tevens een Raad van Toezicht.

LVO

*Bezoekadres*

Mercator 1

6135 KW Sittard

*Postadres*

Postbus 143

6130 AC Sittard

Telefoon 046-4201212

### *College van Bestuur*

De heer drs. N.E.F.A. de Vrede, MA, MBA, interim voorzitter (tot 1-9-2019)

De heer drs. E.G.H. Bernard MPM, voorzitter (vanaf 1-10-2019)

De heer drs. H.J.C.J Pot MBA, interim lid (tot 1-1-2020)

Vacature, lid College van Bestuur

Meer informatie? [www.stichtinglvo.nl](http://www.stichtinglvo.nl). U kunt ook mailen naar [info@stichtinglvo.nl](mailto:info@stichtinglvo.nl)

### *LVO geeft Limburg toekomst!*

Het Grotiuscollege is onderdeel van de Stichting Limburgs Voortgezet Onderwijs, beter bekend als LVO, een onderwijsorganisatie met scholen voor voortgezet onderwijs verspreid over heel Limburg. Onze scholen zijn zonder uitzondering kleinschalig. Soms ziet u dat terug in het gebouw, soms in de organisatie binnen het gebouw. In een veilige omgeving ontdekt en ontwikkelt uw kind zijn talenten, onder begeleiding van deskundige docenten. Betrokken mensen die stáán voor onderwijskwaliteit. Die er samen met u voor willen zorgen dat uw kind lekker in zijn vel zit en het maximale uit zichzelf haalt.

Kortom: we zetten ons in voor uitstekend onderwijs en bereikbare scholen van alle schooltypes voor Limburgse leerlingen. Daarmee geven we toekomst aan uw kind en aan onze provincie.

De scholen in de provincie die tot de stichting LVO behoren, zijn verdeeld over drie regio's. Aan het hoofd van elke regio staat een regiobestuurder.

### **De 10 gouden regels**

Alle LVO-scholen hanteren de navolgende 10 gouden regels:

1. We hebben respect voor elkaar, elkaars eigendommen en onze omgeving;
2. We zijn samen verantwoordelijk voor een goede sfeer en goede gang van zaken;
3. We helpen elkaar waar dat nodig is;
4. We dragen allemaal bij aan een open communicatie: we lossen problemen op door erover te praten;
5. We pesten, bedreigen en negeren anderen niet;
6. We vinden dat op school alcohol, drugs, wapens en gokken niet thuishoren;
7. We vinden dat er geen plaats is voor racisme, discriminatie en geweld;
8. We staan voor een positieve houding, correct gedrag en net taalgebruik;
9. We doen altijd melding bij de politie in geval van diefstal, vernieling of geweld; bij ernstige zaken doen we, de school, aangifte.
10. We houden ons aan bovenstaande gedragsregels en spreken anderen erop aan als ze dat niet doen.

### **Inspectie**

Inspectie van onderwijs: info@owinsp.nl en www.onderwijsinspectie.nl

Vragen over onderwijs, bel: 1400 (gratis)

### **Vertrouwensinspecteur**

Ouders, leerlingen, docenten, directies, besturen maar ook vertrouwenspersonen kunnen de vertrouwensinspecteur van de Onderwijsinspectie raadplegen wanneer zich in of rond de school problemen voordoen op het gebied van:

- seksuele intimidatie en seksueel misbruik;
- psychisch en fysiek geweld;
- discriminatie en radicalisering.

De vertrouwensinspecteur is op werkdagen tijdens kantooruren (08.00-17.00 uur) bereikbaar op telefoonnummer 0900- 1113111 (lokaal tarief).

Bij een vermoeden van een zedenmisdrijf (zie de tekst onder het kopje meldingsplicht bij zedenmisdrijven) is de regiodirecteur, mevrouw I. Janssen-Reinen, wettelijk verplicht contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur.

### **Meldingsplicht bij zedenmisdrijven**

Het bevoegd gezag heeft een aangifteplicht bij Justitie bij bekendheid met een zedenmisdrijf. Het personeel heeft een meldplicht bij het bevoegd gezag bij een vermoeden van een zedenmisdrijf. Bij een zedenmisdrijf gaat het om een strafbaar feit waarbij een medewerker een minderjarige leerling seksueel heeft misbruikt of geïntimideerd. Het gaat hier om een medewerker in de ruimste zin van het woord, dus niet alleen personeelsleden maar ook bijvoorbeeld uitzendkrachten, stagiaires en schoonmaakpersoneel dat niet in dienst is bij LVO.

Wanneer de regiodirecteur, mevrouw I. Janssen-Reinen, vermoedt dat er sprake is van een dergelijk misdrijf, treedt hij meteen in contact met de vertrouwensinspecteur. Als uit dat overleg blijkt dat het een redelijk vermoeden betreft van een dergelijk misdrijf, doet de regiodirecteur aangifte bij justitie. De regiodirecteur stelt de ouders van de betrokken leerling en de betreffende medewerker vooraf op de hoogte van de te verrichten aangifte.

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

De school heeft een 'Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling' opgesteld. Als wij een vermoeden hebben dat een leerling mogelijk slachtoffer is van huiselijk geweld of kindermishandeling dan handelen wij zoals staat beschreven in deze Meldcode.

De Meldcode is te vinden op de website: <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/huiselijk-geweld/inhoud/meldcode>

### **Vertrouwenspersoon (zoals bedoeld in de Regeling Vertrouwenspersonen)**

De vertrouwenspersoon is het eerste aanspreekpunt voor ouders of leerlingen bij klachten over ongewenst gedrag. Het gaat hier om zaken die vooral op u of op uw zoon/dochter als persoon betrekking hebben. Dit in tegenstelling tot de vertrouwenspersoon Integriteit zoals bedoeld in de meldingsregeling vermoeden van misstand.

#### *Door schoolleider aangestelde vertrouwenspersoon*

De door de school aangestelde vertrouwenspersoon is bereikbaar via het algemene telefoonnummer van de school.

#### *Door de regiodirecteur, mevrouw I. Janssen-Reinen, aangestelde vertrouwenspersonen:*

Mw. A. van Dormalen van Buro Van Dormalen en dhr. T. van de Gazelle zijn de vertrouwenspersonen voor alle LVO-scholen.

Mevrouw Van Dormalen is te bereiken via telefoonnummer 06-51615114 of per email:

avandormalen@burovandormalen.nl

Bezoekadres Buro Van Dormalen:

Stationsstraat 30, 6361 BH Nuth

De heer Van de Gazelle is bereikbaar ondertelefoonnummer 06-14726394.

De regeling vertrouwenspersonen Stichting LVO is op te vragen via het schoolsecretariaat, of te downloaden van [www.stichtinglvo.nl](http://www.stichtinglvo.nl) en 'Vertrouwenspersonen' in te typen in de zoekfunctie.

**Vertrouwenspersoon integriteit** (zoals bedoeld in de meldingsregeling vermoeden van misstand)

De vertrouwenspersoon Integriteit is het eerste aanspreekpunt voor ouders of leerlingen die een melding van een vermoeden van een misstand willen doen. Het gaat hier om zaken die op LVO als organisatie betrekking hebben en niet zozeer op u of uw zoon/dochter als persoon (daarvoor kunt u zich wenden tot de Vertrouwenspersoon zoals bedoeld in de Regeling Vertrouwenspersonen).

De gegevens van de vertrouwenspersoon Integriteit zijn te vinden op [www.stichtinglvo.nl](http://www.stichtinglvo.nl) door 'Vertrouwenspersonen' in te typen in de zoekfunctie.

In de meldingsregeling vermoeden van misstand staat meer in detail beschreven wat de vertrouwenspersoon Integriteit voor u kan betekenen.

### **Afhandeling klachten**

In de regel zult u uw klacht bespreken met de direct betrokkene of de daarvoor aangewezen contactpersoon op de school (bereikbaar via het algemene telefoonnummer). Leidt dit contact niet tot een bevredigende oplossing, dan wendt u zich tot de schooldirectie, die uw klacht in behandeling neemt en een beslissing neemt. Als u het niet eens bent met deze beslissing dan zal de schooldirectie u doorverwijzen naar de Klachtencommissie Stichting LVO.

De Klachtenregeling Stichting LVO en het Reglement Klachtencommissie Stichting LVO kunt u opvragen via het schoolsecretariaat. Beide regelingen zijn te raadplegen op [www.stichtinglvo.nl](http://www.stichtinglvo.nl). 'Afhandeling klachten' in te typen in de zoekfunctie.

### **Melden en registreren van incidenten en ongevallen**

Voor LVO is veiligheid een belangrijke zaak. Want een veilige leeromgeving is noodzakelijk voor een goede en gezonde ontwikkeling van de leerlingen. Een veilige werkomgeving is ook nodig voor docenten en de andere werknemers om hun werk naar behoren en met plezier te kunnen verrichten. Daarnaast verplicht de Arbowet de werkgever om de werknemers doeltreffend in te lichten over de te verrichten werkzaamheden en de daaraan verbonden risico's en de te nemen maatregelen om deze risico's te voorkomen of te beperken en de wijze waarop deskundige bijstand is geregeld. Onder werknemers worden in beginsel geen leerlingen verstaan, tenzij de leerlingen verrichtingen doen die vergelijkbaar zijn met arbeid in de beroepspraktijk.

Maar soms gaat het mis en gebeurt er een ongeluk in de gang of het lokaal, of vindt er een incident plaats op het schoolplein. LVO heeft een regeling opgesteld ten aanzien van het melden en registreren van incidenten, (bijna) arbeidsongevallen en beroepsziekten. De regeling is er op gericht alle ongevallen op de school op eenduidige wijze te registreren en zo inzicht te krijgen in de risico's voor de leerlingen op de scholen en voor de werknemers van LVO. In de mentorles wordt aandacht besteed aan de regeling.

De Regeling melding en registratie incidenten (bijna) arbeidsongevallen (en beroepsziekten) van Stichting LVO is te raadplegen op [www.stichtinglvo.nl](http://www.stichtinglvo.nl) door Regeling melding en registratie incidenten in te typen in de zoekfunctie.

### **Meldingsregeling vermoeden van misstand Stichting LVO (klokkenluidersregeling)**

Op grond van de Code Goed Onderwijsbestuur VO heeft LVO een klokkenluidersregeling geformuleerd die het belanghebbenden mogelijk maakt zonder benadeling van hun belangen misstanden binnen de instelling kenbaar te maken.

Een heldere procedure voor het melden van vermoede misstanden draagt bij aan een transparante, zorgvuldige en integere organisatiecultuur. Ook ondersteunt de regeling een open communicatie

over normen en waarden in schoolsituaties en het voorkomen van praktijken die schadelijk kunnen zijn voor LVO, de LVO-scholen en de sector.

#### *Aparte regeling/proceduremogelijkheid heeft voorrang*

In het algemeen geldt dat kwesties waarvoor een aparte regeling en/of proceduremogelijkheid bestaat, langs die lijn dienen te worden afgehandeld. Deze regeling is dus bijvoorbeeld niet bedoeld voor persoonlijke klachten van betrokkenen of voor persoonlijke meldingen van een betrokkene over ongewenst gedrag jegens hem/haar en moet worden onderscheiden van de Klachtenregeling van de Stichting LVO en de Regeling Vertrouwenspersonen van de Stichting LVO.

De meldingsregeling vermoeden van een misstand Stichting LVO is op te vragen via het schoolsecretariaat, of te downloaden van [www.stichtinglvo.nl](http://www.stichtinglvo.nl) door 'Meldingsregeling' in te typen in de zoekfunctie.

#### *Vertrouwenspersoon integriteit (zoals bedoeld in de meldingsregeling vermoeden van misstand)*

De vertrouwenspersoon Integriteit is het eerste aanspreekpunt voor ouders of leerlingen die een melding van een vermoeden van een misstand willen doen. Het gaat hier om zaken die op LVO als organisatie betrekking hebben en niet zozeer op u of uw zoon/dochter als persoon (daarvoor kunt u zich wenden tot de Vertrouwenspersoon zoals bedoeld in de Regeling Vertrouwenspersonen).

Mevrouw M. Baetsen en de heer A.Knevel zijn benoemd als Vertrouwenspersoon Integriteit (VPI) voor alle LVO-scholen zoals beschreven in artikel 3 van de regeling. Zij zijn te bereiken per e-mail, [m.baetsen@xs4all.nl](mailto:m.baetsen@xs4all.nl) en [andries@knevel.biz](mailto:andries@knevel.biz)

In de meldingsregeling vermoeden van misstand staat meer in detail beschreven wat de vertrouwenspersoon Integriteit voor u kan betekenen.

#### **Medezeggenschapsraad**

Elke school binnen LVO in Parkstad heeft een eigen medezeggenschapsraad.

Deze medezeggenschapsraad (afgekort MR) bestaat uit drie geledingen:

- de leerlinggeleding
- de oudergeleding
- de personeelsgeleding

De MR voert overleg met de schoolleiding over de gang van zaken binnen de school. Er wordt gesproken over het schoolbeleid. Elk jaar komt in dat kader een aantal vaste onderwerpen aan de orde. Het gaat daarbij om zaken als de onderwijskundige veranderingen, de veranderingen in het schoolreglement, de financiën van de school, de ouderbijdrage, de jaarplanning, het vakantierooster en de vaststelling of wijziging van regels op het gebied van arbeidsomstandigheden, bijv. het taakbeleid van het personeel. Daarnaast kunnen MR-leden zelf zaken aan de orde stellen. De MR heeft instemmingsrecht dan wel adviesrecht over veel van de onderwerpen die in de vergaderingen besproken worden.

De leden van de MR komen op velerlei manieren aan de informatie die nodig is om hun taak goed uit te voeren. De personeelsgeleding van de MR staat in de dagelijkse schoolpraktijk in contact met haar achterban. De leerlinggeleding kan voor informatie ook terugvallen op de leerlingenraad.

Bij de vergaderingen van de voltallige MR is de locatiedirectie aanwezig om schoolzaken toe te lichten en om eventuele vragen te beantwoorden. De schoolleiding vergadert verder ten minste een keer per trimester afzonderlijk met de personeelsgeleding van de MR.

De MR is te bereiken via de administraties van de afzonderlijke scholen. Brieven gericht aan de secretaris van de MR of aan één of meerdere geledingen van de MR worden door de administratie doorgegeven aan de geadresseerde.

#### **De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad**

Ook op bovenschools niveau heeft de wet de medezeggenschap geregeld:

LVO heeft een gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR).

In de GMR wordt het beleid besproken dat voor alle of voor de meeste scholen geldt. Hier worden de kaders vastgesteld waarbinnen de scholen zelf hun beleid kunnen bepalen. Elke school is in de GMR

vertegenwoordigd door een ouder of leerling én een personeelslid. De MR van een school bepaalt hoe hij zijn vertegenwoordiging in de raad aanwijst.

De GMR is op die manier een bestuursbreed medezeggenschapsorgaan, dat alle scholen in zich verenigt.

De GMR wil benadrukken dat het voor een goede vertegenwoordiging van alle LVO-scholen en voor zijn eigen informatievoorziening belangrijk is dat alle zetels bezet zijn.

### ***Leerlingenparticipatiebeleid***

De school heeft met instemming van de leerlinggeleding van de medezeggenschapsraad leerlingenparticipatiebeleid vastgesteld.

Drie leerlingen hebben zitting in de medezeggenschapsraad en er is een leerlingenraad.

### ***Identiteit/missie***

De scholen van LVO in Parkstad bieden compleet, gedifferentieerd en eigentijds onderwijs aan. Op Broekland, Compass, Emma, Grotius, Vrijeschool Parkstad en Sint-Jan realiseren de scholen een geheel eigen en elkaar aanvullend onderwijsaanbod dat voor leerlingen en ouders in het schoolkeuzeprocess interessante mogelijkheden biedt.

De identiteit/missie is opgenomen in de schoolgids (zie inhoudsopgave).

### ***Wet Bescherming Persoonsgegevens***

De school verzamelt informatie van leerlingen die in de leerlingenadministratie zijn ingeschreven. Het doel van deze informatie is om onderwijs te kunnen organiseren en geven aan de leerlingen. Daarnaast is de informatie nodig om ervoor te zorgen dat de leerlingen zo goed mogelijk kunnen worden begeleid en waar nodig extra zorg kan worden geboden.

Als gegevens herleidbaar zijn tot een bepaalde persoon, is er sprake van persoonsgegevens. Omdat persoonsgegevens van leerlingen worden verzameld en verwerkt, is de Wet Bescherming Persoonsgegevens van toepassing. Deze wet is enerzijds bedoeld om ervoor te zorgen dat de gegevens over personen zorgvuldig worden gebruikt. Anderzijds dient de wet om misbruik van persoonsgegevens tegen te gaan.

Het College van Bestuur heeft een 'Privacyreglement verwerking leerlinggegevens Stichting Limburgs Voortgezet Onderwijs' vastgesteld. Daarin staat onder meer welke leerlinggegevens worden opgenomen en hoe lang gegevens worden bewaard. Ook het inzage- en correctierecht komt aan bod.

Het reglement is te raadplegen op: [www.stichtinglvo.nl](http://www.stichtinglvo.nl) door Privacyreglement in te typen in de zoekfunctie.

### ***Privacy***

De school verzamelt informatie van leerlingen die in de leerlingenadministratie zijn ingeschreven. Het doel van deze informatie is om onderwijs te kunnen organiseren en geven aan de leerlingen. Daarnaast is de informatie nodig om ervoor te zorgen dat de leerlingen zo goed mogelijk kunnen worden begeleid en waar nodig extra zorg kan worden geboden. De school respecteert de privacy van alle leerlingen en ouders en draagt er zorg voor dat de persoonlijke informatie die u ons verschaft zorgvuldig wordt behandeld.

Op het verzamelen en verwerken van gegevens die herleidbaar zijn tot een bepaalde persoon/leerling is de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) van toepassing. Doel van de AVG is onder meer om ervoor te zorgen dat de gegevens over personen zorgvuldig worden gebruikt en om misbruik van persoonsgegevens tegen te gaan. Dit betekent dat de school uitsluitend gegevens van leerlingen zal verzamelen en verwerken indien daarvoor een gerechtvaardigd doel (zoals omschreven in de AVG) aanwezig is of indien de betrokken leerling of ouder(s) hiervoor expliciet toestemming heeft gegeven. In het laatste geval zal de school ofwel in het

aanmeldformulier ofwel in een separaat toestemmingsformulier uitvragen welke gegevens (denk bijvoorbeeld ook aan foto's en filmopnames) dan vastgelegd mogen worden.

De privacyverklaring van LVO is terug te vinden op de website van Stichting LVO: <https://www.stichtinglvo.nl/privacyverklaring-lvo/>. Daarin wordt uitgelegd welke privacygevoelige leerlinggegevens de school verzamelt en met welk doel. In de privacyverklaring staat omschreven welke rechten van betrokkenen er zijn en hoe u deze rechten kunt uitoefenen. U kunt verzamelde gegevens inzien, wijzigen of verwijderen. De privacyverklaring omschrijft ook hoe u een datalek kunt melden.

Het College van Bestuur heeft daarnaast een 'Privacyreglement verwerking leerlinggegevens Stichting Limburgs Voortgezet Onderwijs' vastgesteld. Daarin wordt uitgebreider toegelicht welke leerlinggegevens worden opgenomen, met welk doel en hoe lang gegevens worden bewaard. Ook het inzage- en correctierecht komt aan bod. Het reglement is te raadplegen op [www.stichtinglvo.nl](http://www.stichtinglvo.nl) door 'Privacyreglement' in te typen in de zoekfunctie.

Tot slot heeft het College van Bestuur een Informatiebeveiligings- en privacybeleid voor de Stichting LVO vastgesteld. Dit document geeft de visie weer op informatiebeveiliging en privacy van de Stichting LVO en de bij haar aangesloten scholen en is richtinggevend voor de daadwerkelijke invoering van beveiligingsmaatregelen op het gebied van techniek, organisatie en processen. Aan de implementatie van deze maatregelen wordt door een centraal team, waaronder de Functionaris Gegevensbescherming, gewerkt.

### ***Informatieplicht aan ouders na een echtscheiding***

Na een echtscheiding gaat een kind meestal bij één van de ouders wonen, en heeft de andere ouder een zorgregeling met het kind. Voor de informatieplicht is dan van belang wie het ouderlijk gezag over het kind uitoefent.

Na een echtscheiding behouden beide ouders in beginsel het gezamenlijk gezag en dient de school steeds gelijktijdig aan beide ouders alle informatie te verstrekken. Om dit mogelijk te maken stuurt de ouder die niet is belast met de dagelijkse verzorging een schriftelijk verzoek aan de locatiedirecteur waarin een tweede (het adres van de ouder die niet is belast met de dagelijkse verzorging) adres wordt doorgegeven. De school informeert de andere ouder over een dergelijk verzoek. Indien twijfel bestaat over de vraag of er een wijziging heeft plaatsgevonden in het gezag kan de school het gezagsregister raadplegen. Een wijziging in het gezag is daarin ook opgenomen.

Ook ouders die nooit zijn gehuwd, maar wel samen het gezag hebben kunnen op dezelfde wijze als hiervoor omschreven informatie opvragen.

Indien slechts één ouder met het gezag is belast, dan is deze op grond van de wet verplicht om de niet met gezag belaste ouder op de hoogte te houden van belangrijke zaken die het kind aangaan. Onafhankelijk hiervan kan een ouder zonder gezag de school ook vragen hem/haar te informeren over belangrijke zaken over het kind of diens verzorging of opvoeding. Dit kan door middel van een schriftelijk verzoek gericht aan de locatiedirecteur.

Op de informatieplicht aan de ouder zonder gezag kan een uitzondering worden gemaakt als het belang van het kind zich verzet tegen het verstrekken van de informatie. De school moet een eigen afweging over dat belang maken. De school moet de gezaghebbende ouder over een verzoek tot informatieverstrekking op de hoogte brengen. Als de ouder met gezag zich verzet tegen het verstrekken van informatie aan de andere ouder of dit niet in het belang van het kind acht, is dit onvoldoende. Deze ouder zal dit moeten onderbouwen, bij voorkeur met een gerechtelijke uitspraak waarin een beperking van de informatieplicht is opgenomen. De veiligheid van het kind speelt een rol bij de afweging of de school informatie verstrekt.

De locatiedirecteur, de heer K. Möllenbeck, is te bereiken op het volgende adres: Akerstraat 115-117, 6417 BM Heerlen.



### **Milieubeleid**

Wij verwachten dat leerlingen zich medeverantwoordelijk voelen voor het schoolgebouw waarin zij hun onderwijs volgen. Dit betekent dat afval in prullenbakken gedeponereerd wordt.

### **Schorsing en verwijdering**

Met betrekking tot de *schorsing* van leerlingen gelden de volgende regels:

1. De regiodirecteur, mevrouw I. Janssen-Reinen, kan met opgave van redenen een leerling voor een periode van ten hoogste één week schorsen.
2. De locatiedirecteur kan met opgave van redenen een leerling voor een periode van ten hoogste twee dagen schorsen.
3. Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk aan de betrokken leerling en, als deze nog niet de leeftijd van 21 jaar heeft bereikt, ook aan de ouders, voogden of verzorgers van de leerling bekendgemaakt.
4. De regiodirecteur brengt de inspectie van een schorsing voor een periode langer dan één dag schriftelijk en met opgave van redenen op de hoogte.

Met betrekking tot de *verwijdering* van leerlingen geldt:

1. Er kan pas een definitief besluit tot verwijdering worden genomen door de regiodirecteur nadat de leerling, en als hij jonger is dan 18 jaar ook zijn ouders/voogden/verzorgers, is/zijn gehoord. Een leerling wordt op grond van onvoldoende vorderingen niet in de loop van een schooljaar verwijderd.
2. Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling gebeurt alleen na overleg met de inspectie. Hangende dit overleg kan de leerling worden geschorst. Het overleg is mede bedoeld om na te gaan op welke andere manier de betrokken leerling onderwijs kan volgen.
3. Een leerling op wie de Leerplichtwet van toepassing is, mag alleen worden verwijderd nadat de regiodirecteur ervoor heeft zorg gedragen dat een andere school of instelling bereid is de leerling toe te laten.
4. De regiodirecteur brengt de inspectie van een definitieve verwijdering schriftelijk en met opgave van redenen op de hoogte.
5. Het besluit tot definitieve verwijdering van een leerling wordt schriftelijk en met opgave van redenen aan de leerling en, indien deze nog niet de leeftijd van 21 jaren heeft bereikt, ook aan diens ouders, voogden of verzorgers, bekendgemaakt. Hierbij wordt tevens vermeld dat belanghebbenden binnen zes weken na de bekendmaking bezwaar kunnen maken bij het College van Bestuur van LVO.
6. Het College van Bestuur beslist binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift, maar niet eerder dan nadat de leerling en, indien deze nog niet de leeftijd van 18 jaar heeft bereikt, ook diens ouders, voogden of verzorgers, in de gelegenheid is/zijn gesteld, te worden gehoord en kennis heeft/hebben kunnen nemen van de op die besluiten betrekking hebbende adviezen of rapporten.
7. Als de ouders een geschil aanhangig hebben gemaakt bij de 'Tijdelijke geschillencommissie toelating en verwijdering', ook wel aangeduid als 'Geschillencommissie passend onderwijs', neemt het College van Bestuur de beslissing op bezwaar pas nadat de commissie haar oordeel heeft gegeven. De termijn voor het nemen van de beslissing op bezwaar wordt opgeschort voor de duur van de procedure bij de commissie.
8. Het College van Bestuur kan de desbetreffende leerling, gedurende de behandeling van het bezwaar tegen een besluit tot definitieve verwijdering, de toegang tot de school ontzeggen.

### **Administratie**

Bij de administratie op de scholen kan men terecht voor (het ondertekenen van) formulieren kinderbijslag en studiefinanciering, voor een schoolverklaring en voor informatie van algemene aard. De administratie is dagelijks vanaf 7.45 uur bereikbaar.

### **Schoolkosten**

De school conformeert zich aan de 'Gedragscode Schoolkosten Voortgezet Onderwijs 2009', die onder meer is opgesteld door vertegenwoordigers van ouderorganisaties. De gedragscode is te downloaden op [www.vo-raad.nl](http://www.vo-raad.nl) door te zoeken op 'Gedragscode Schoolkosten'.

### **Vrijwillige ouderbijdrage**

De school kan ouders vragen om mee te betalen aan bepaalde voorzieningen en activiteiten die aanvullend zijn op het normale lesprogramma. Doorgaans wordt dit de 'vrijwillige ouderbijdrage' genoemd. Deze ouderbijdrage is **vrijwillig**. U kunt er als ouder namelijk voor kiezen of u de bijdrage wel of niet betaalt. Als u de ouderbijdrage niet betaalt, kan de school uw kind uitsluiten van de voorzieningen en activiteiten waarvoor u niet betaald heeft, tenzij u in aanmerking komt voor kwijtschelding. Indien uw kind is uitgesloten van een activiteit die plaatsvindt gedurende schooltijd, wordt een vervangend programma aangeboden aan uw kind, dat hij/zij verplicht is te volgen.

De scholen van LVO in Parkstad vragen hiervoor een vast bedrag per schooljaar, nl. € 100,00. Dit bedrag is voor alle leerjaren hetzelfde, het is een gemiddelde van de kosten van leermiddelen en activiteiten waarvan elke leerling gedurende zijn schoolcarrière gebruik kan maken. Elke leerling profiteert dus in gelijke mate van de leermiddelen en activiteiten zoals die in de bijlage 3 vermeld staan.

Voor ouders/verzorgers van wie de kinderen op meerdere scholen van LVO in de regio staan ingeschreven, bestaat er een kortingsregeling; ook als er meerdere kinderen uit één gezin op dezelfde school zitten geldt deze kortingsregeling.

Voor meer informatie over de regeling ouderbijdrage zie bijlage 3.

De hoogte en de wijze van besteding van de vrijwillige ouderbijdrage is met instemming van het ouderdeel van de medezeggenschapsraad tot stand gekomen.

### **Schoolboeken**

De schoolboeken (m.u.v. atlas en woordenboeken) worden gratis door de school aan de leerlingen ter beschikking gesteld. De schoolboeken blijven echter te allen tijde eigendom van de school. Om er voor te zorgen dat leerlingen op een zorgvuldige manier met de verstrekte boeken omgaan, zal op het moment van inschrijving op de school een gebruikersovereenkomst/schaderegeling met hun ouders worden gesloten.

Schoolboeken zijn tevens gratis voor leerlingen met dyslexie en voor blinde en slechtziende leerlingen. In overleg met de school kunt u aangepaste boeken bestellen. De kosten kunt u terugkrijgen via de school.

De aangepaste boeken kunt u bestellen bij:

Dedicon - Traverse 175 - Postbus 24 - 5360 AA Grave

T: 0486486486

E: info@dedicon.nl

Internet: www.dedicon.nl

### **Voorzorg ten aanzien van veiligheid**

De schoolgebouwen voldoen aan de gestelde veiligheidseisen. Er zijn geschoolde BHV'ers en EHBO'ers aanwezig. Eenmaal per jaar volgen zij een bijscholing. Door middel van ontruimingsoefeningen wordt regelmatig gecontroleerd of aan alle voorwaarden wordt voldaan bij calamiteiten.

### **Protocol sociale media**

Het Grotiuscollege vertrouwt erop dat haar medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen verantwoord om zullen gaan met sociale media.

LVO heeft daarvoor een Protocol Sociale Media vastgesteld. Bij het protocol hoort ook een bijlage met daarin Do's en Don'ts Sociale Media en Casuïstiek.

Het Protocol Sociale Media en de bijlage met Do's en Don'ts is te vinden op [www.stichtinglvo.nl](http://www.stichtinglvo.nl) door 'Protocol Sociale Media' in te typen in de zoekfunctie.

### **Pesten**

De leerlingbegeleiding is het aanspreekpunt in het kader van pesten en coördineert het beleid in het kader van het tegengaan van pesten op school. Deze is als volgt te bereiken:

j.wolters@stichtinglvo.nl of m.vanbreukelen@stichtinglvo.nl.

Ook heeft de school een anti-pestprotocol opgesteld. Dit is te vinden op de website van de school:

<https://grotiuscollege-lvo.nl/protocollen>

### **Beeldmateriaal van leerlingen**

De school wil graag een beeld geven van haar activiteiten. Zij gebruikt daarvoor ook foto's en filmpjes van leerlingen die tijdens schoolactiviteiten worden gemaakt voor bijvoorbeeld open dagen, voorlichtingsmateriaal aan ouders en (toekomstige) leerlingen, de schoolgids, nieuwsbrieven, de website van de school en sociale media. Ook wordt vaak via de website verslag gedaan van activiteiten aan alle leerlingen en ouders. De school gaat zo zorgvuldig mogelijk met het beeldmateriaal om en heeft de uitvoering van het beleid met de MR afgestemd.

Wanneer de school beeldmateriaal van leerlingen (online) wil publiceren, heeft zij daarvoor toestemming nodig van elke leerling die herkenbaar op de foto of het filmpje staat. Als het gaat om leerlingen die jonger zijn dan 16 jaar, is er toestemming nodig van de ouders van de leerlingen. De toestemming moet specifiek zijn, voor een specifieke verwerking en voor een specifiek doel. Bijvoorbeeld om via foto's en filmpjes op de website van school verslag te doen van activiteiten aan alle ouders en leerlingen.

Op onze school wordt hiervoor expliciet toestemming aan de ouders gevraagd bij de aanmelding of als dat destijds niet of niet voldoende gespecificeerd is gebeurd via een apart formulier. Ouders en leerlingen kunnen de verleende toestemming later altijd weer intrekken. U kunt dit eenvoudig doen door een mail te sturen aan de directie via het algemene mailadres van de school: info@grotius-lvo.nl.

Als de ouders of leerling geen toestemming (meer) verlenen, zorgt de school ervoor dat beeldmateriaal waarop uw kind herkenbaar in beeld is niet (meer) wordt gebruikt. Mocht u aanvankelijk wel toestemming hebben gegeven en deze willen intrekken, of is ondanks de in acht genomen zorgvuldigheid toch beeldmateriaal gebruikt waarop uw kind herkenbaar in beeld is en wilt u dit verwijderd zien, dan kunt u dat bij voormelde persoon aangeven. De school zal dan zorgen dat binnen 24 uur, dan wel zo spoedig mogelijk, het beeldmateriaal van de website wordt gehaald.

### ***Schoolfeesten***

De school is verantwoordelijk voor de leerlingen tijdens schoolfeesten die op een andere locatie (bijvoorbeeld in een discotheek) plaatsvinden, indien er sprake is van een feest dat geheel of gedeeltelijk door de school is georganiseerd.

De school kan in dergelijke gevallen de leerlingen verplichten om binnen te blijven, en zorgt door de inzet van personeel ervoor dat dit ook gebeurt.

### ***Drugsbepaling***

Het is verboden om cannabisproducten (zoals hasj, wiet en marihuana) en overige drugs die onder de Opiumwet vallen te bezitten, te verhandelen of te gebruiken op school, op het schoolterrein en tijdens buitenschoolse activiteiten, zoals schoolfeesten, klassenavonden, excursies, schoolreizen, werkweken en sportdagen.

### ***Alcoholbeleid***

De scholen van LVO in Parkstad conformeren zich aan de wettelijke kaders ten aanzien van gebruik en bezit van alcohol.

De Drank- en Horecawet is veranderd per 1 januari 2014.

Sindsdien mag aan jongeren onder de 18 jaar geen alcohol worden verkocht. Dit betekent dat verstrekkers van alcoholhoudende dranken strafbaar zijn als ze alcohol aan jongeren verkopen zonder vooraf nauwkeurig te hebben vastgesteld of de koper wel 18 jaar of ouder is. Ook als het overduidelijk is dat iemand van 18 jaar of ouder de drank onmiddellijk zal doorgeven aan iemand onder de 18 jaar mag een verkoper de alcohol niet aan die persoon verkopen.

Verder zijn jongeren onder de 18 jaar strafbaar wanneer zij in het openbaar alcoholhoudende dranken in hun bezit hebben. Dit verbod geldt op alle voor het publiek toegankelijke plaatsen (dus bijvoorbeeld op straat, in een winkelcentrum, in een station, in parken, in de horeca of in een sportkantine).

De wet maakt onderscheid tussen wel en niet "voor publiek toegankelijke plaatsen". Bij dat laatste gaat het om algemene toegankelijkheid. De school wordt gezien als een plaats die niet bestemd is voor algemene toegankelijkheid, althans wanneer er alleen eigen docenten en eigen leerlingen aanwezig zijn. In zo'n situatie is het voor jongeren onder de 18 jaar niet strafbaar om alcohol te bezitten. Maar het schoolreglement kan het natuurlijk wel verbieden!

Wanneer mensen van buitenaf welkom zijn op school, bijvoorbeeld tijdens een open dag of tijdens een feest, kan de school wel gezien worden als een voor publiek toegankelijke plaats. Dan geldt voor jongeren onder de 18 jaar dus een verbod om alcohol te bezitten.

Het is voor jongeren onder de 18 jaar niet strafbaar om in de privésetting (bijvoorbeeld de thuissituatie) alcohol in bezit te hebben.

Het overheidsbeleid is er echter wel expliciet op gericht om alcoholgebruik voor jongeren onder de 18 te ontmoedigen.

De handhaving van de wet is in handen van de gemeente en op overtreding van de wet staat een boete waarvan de hoogte afhankelijk is van het soort overtreding.

### ***Leerlingenkluisjes***

De regels die gelden ten aanzien van gebruik van leerlingenkluisjes, zijn opgenomen in het reglement gebruik leerlingenkluisjes.

### **Verzekeringen**

LVO heeft als bevoegd gezag voor de scholen een aantal verzekeringen afgesloten. Voor u zijn van belang de verzekeringen die betrekking hebben op leerlingen en vrijwilligers c.q. ouders die participeren bij evenementen etc.

Zo is er een collectieve ongevallenverzekering afgesloten. Deze verzekering geldt gedurende schooltijden, tijdens het gaan en komen naar en van school en tijdens excursies, schoolreizen, evenementen, werkwerken, stages etc. voor zover die onder verantwoordelijkheid van of door de school worden georganiseerd. Gedekt zijn medische kosten en een uitkering bij blijvende invaliditeit en overlijden, tot een bepaald maximum en onder nader omschreven voorwaarden. Andere schade is niet gedekt.

Tevens is er een (doorlopende) schoolreis- en excursieverzekering (inclusief annuleringsclausule) afgesloten. Deze verzekering biedt dekking voor activiteiten die onder verantwoordelijkheid van de school worden uitgevoerd, op basis van nader omschreven voorwaarden.

Ten slotte is er een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten.

Alle verzekeringen zijn in principe op basis van secundaire dekking afgesloten. Dat betekent dat schade of letsel in de meeste gevallen eerst gemeld moet worden bij de persoonlijke verzekeringen van de betrokken leerling of ouder. Als deze verzekering de kosten aantoonbaar niet vergoedt, om welke reden dan ook, kan de verzekering van de school worden aangesproken.

Vergoeding van de schade of gemaakte kosten geschiedt uitsluitend via declaratie door de school met daarvoor bestemde declaratieformulieren. In geval van schade kunt u zich wenden tot de locatiedirecteur van de school.

De school sluit elke aansprakelijkheid ten aanzien van schade aan of diefstal van privé-eigendommen uit.

### **Wet studiefinanciering tegemoetkoming scholieren**

Deze studiefinanciering geldt voor leerlingen die op de middelbare school zitten en 18 worden. Zie voor meer info: [www.duo.nl](http://www.duo.nl), (kopje) scholieren

### **Passend onderwijs**

Door de invoering van passend onderwijs hebben alle scholen met ingang van 1 augustus 2014 een zogenaamde zorgplicht. Het begrip zorgplicht wordt gebruikt om aan te geven dat een school ervoor verantwoordelijk is dat een leerling die extra ondersteuning nodig heeft en die zich bij een school aanmeldt, een zo passend mogelijke plek in het onderwijs krijgt. Dat kan ofwel bij de school van aanmelding zijn, ofwel op een zo goed mogelijke plek op een andere school. Ouders worden hierbij nauw betrokken.

Om aan alle kinderen daadwerkelijk een goede onderwijsplek te kunnen bieden, vormen reguliere en speciale scholen samen regionale samenwerkingsverbanden. De scholen in het samenwerkingsverband hebben afspraken gemaakt over de ondersteuning aan leerlingen en de bekostiging daarvan.

Als u vragen heeft over wat passend onderwijs voor uw kind betekent, kunt u terecht bij de leerlingbegeleiding op onze school. Deze is te bereiken via het algemene telefoonnummer van school.

Ook kunt u meer informatie over passend onderwijs vinden op

<https://www.balansdigitaal.nl/onderwijs/> [op de website van Ouders & Onderwijs:](#)

[www.oudersonderwijs.nl](http://www.oudersonderwijs.nl) en op [www.passendonderwijsouder.nl](http://www.passendonderwijsouder.nl). Het informatiepunt van Ouders

& Onderwijs is bereikbaar op telefoonnummer 088-605010 of per email: [vraag@oudersonderwijs.nl](mailto:vraag@oudersonderwijs.nl) of via de website.

Informatie over de wijze waarop aan de ondersteuning van leerlingen die extra ondersteuning behoeven wordt vormgegeven, kunt u vinden in het SOP (=school- ondersteuningsprofiel). Dit ligt op de scholen ter inzage.

### **Samenwerkingsverband**

Onze school maakt deel uit van het Samenwerkingsverband Passend Onderwijs Parkstad v.o. Meer informatie kunt u vinden op de website: [www.swv-parkstad.nl](http://www.swv-parkstad.nl)

### **Leerplicht**

In Nederland is iedere jongere verplicht om élke (school)dag naar school te gaan. Wie spijbelt of te laat komt, houdt zich niet aan de leerplichtwet.

#### **\* Leerplichtambtenaar**

Bureau Voortijdig Schoolverlaten (Parkstad)/Regionaal Bureau Leerplicht (Westelijke Mijnstreek) voeren de leerplichtwet uit. De leerplichtambtenaar werkt hiervoor nauw samen met de school. Zo is de leerplichtambtenaar regelmatig op de scholen aanwezig. Hij controleert of jongeren daadwerkelijk naar school gaan. Hij maakt deel uit van het zorgadviesteam en als dat nodig is, speelt hij een adviserende en bemiddelende rol bij problemen.

Als een leerling (regelmatig) te laat komt of spijbelt, zal de leerplichtambtenaar optreden. Hij zal eerst onderzoeken waarom de jongere spijbelt of te laat komt en of er een oplossing is. Omdat het wettelijk verplicht is naar school te gaan, kan de leerplichtambtenaar als het nodig is een HALT-straf afspreken of een proces-verbaal opmaken. Het proces-verbaal kan tegen de jongere zelf en/of de ouders of verzorgers worden opgemaakt.

#### **\* Huisregels bij ziekmelden/ziek naar huis gaan/ doktersbezoek**

In alle gevallen dient de school geïnformeerd te worden, schriftelijk of telefonisch. Indien een leerling ziek naar huis gaat, dient de school de ouders/verzorgers hiervan op de hoogte te stellen. *Een ziekmelding dient elke dag herhaald te worden zolang de ziekte duurt.*

Veel informatie over de leerplicht en bureau VSV vindt u <http://leerplichtwegwijzer.nl/>

Of bij Bureau VSV Parkstad-Limburg, tel 045-4001133, [info@vsv-parkstad.nl](mailto:info@vsv-parkstad.nl) of bij Regionaal Bureau Leerplicht Westelijke Mijnstreek, tel. 046-4777492, [rbl-westelijkemijnstreek@sittard-geleen.nl](mailto:rbl-westelijkemijnstreek@sittard-geleen.nl) .

### **Verwijsindex Parkstad**

Soms ervaart een kind of jeugdige problemen tijdens het opgroeien. Dan kan het gebeuren dat meerdere organisaties tegelijkertijd betrokken zijn bij de hulp aan dit kind of deze jeugdige. Het is belangrijk dat de organisaties dit van elkaar weten, want dan kan de geboden hulp op elkaar worden afgestemd.

Om organisaties hierbij te helpen is de Verwijsindex Parkstad Limburg afgekort de VIP in gebruik genomen. De Verwijsindex Parkstad houdt bij of meerdere hulpverleners contact hebben met hetzelfde kind of dezelfde jeugdige.

De verwijsindex maakt het voor de betrokken hulpverleners mogelijk met elkaar in contact te komen, zodat ze de hulp goed op elkaar kunnen afstemmen.

Deze afstemming tussen de organisaties betekent betere en efficiëntere hulp voor de jeugdige (en de ouders).

Dankzij de Verwijs Index Parkstad Limburg kunnen jeugdigen met problemen beter gesignaleerd, gevolgd en daar waar nodig ondersteund worden.

De scholen van LVO Parkstad zijn bevoegd te melden.

### ***Jeugdgezondheidszorg GGD Zuid Limburg***

De Jeugdgezondheidszorg (JGZ) van de GGD Zuid Limburg zet zich in voor een gezonde lichamelijke en psychosociale ontwikkeling van alle vier- tot negentienjarigen in de regio. Het team JGZ bestaat uit een jeugdarts, jeugdverpleegkundige en een doktersassistente.

Bij de JGZ kunnen ouders en verzorgers, maar ook de school en de wat oudere kinderen, terecht met de meest uiteenlopende vragen over opvoeden en opgroeien. Bij vragen of zorgen over een kind kan men een afspraak maken voor een gesprek met een van onze JGZ-medewerkers.

Als uit het gesprek of onderzoek blijkt dat hulp of zorg nodig is, dan zoeken wij samen naar een oplossing. Soms kunnen wij die zorg of hulp zelf bieden, maar het kan ook zijn dat we voor verder onderzoek, advies of hulp verwijzen naar een van onze partners op het gebied van opvoeden en opgroeien. Binnen de Centra voor Jeugd en Gezin (CJG) werken we nauw samen met het consultatiebureau, het welzijnswerk en met andere professionals die zich bezighouden met de zorg voor en de gezondheid van de jeugd. Hierdoor kunnen we kinderen nog beter helpen.

#### *Vinger aan de pols*

Het team JGZ houdt de vinger aan de pols als het gaat om de lichamelijke, psychische en sociale ontwikkeling van het kind tijdens zijn (of haar) schoolcarrière. We kijken bijvoorbeeld naar groei, motoriek en spraak, maar ook - bij oudere kinderen - naar eventueel schoolverzuim en het gebruik van genotmiddelen.

Om te weten of er dingen zijn waar we extra op moeten letten, vragen we ouders en - in het voortgezet onderwijs - leerlingen regelmatig om een vragenlijst in te vullen waarin allerlei gezondheidsaspecten aan bod komen. Daarnaast kijken we natuurlijk in het kinddossier, met informatie over de groei en ontwikkeling van uw kind vanaf zijn eerste bezoek aan het consultatiebureau.

#### *De GGD doet meer*

- We kijken of de school schoon en veilig is en geven waar nodig adviezen om de hygiëne en veiligheid te verbeteren.
- We helpen scholen om hoofdluis te voorkomen en/of te bestrijden.
- Ook ondersteunen we scholen bij hun lessen en/of projecten over bijvoorbeeld overgewicht, genotmiddelen, pesten en seksuele vorming.
- Jongeren t/m 24 jaar kunnen met al hun vragen over seksualiteit en soa gratis terecht bij Sense, het Centrum voor Seksuele Gezondheid van de GGD'en in Limburg.
- Elke vier jaar doet de GGD Zuid Limburg onderzoek naar de gezondheid en het welbevinden van alle kinderen van 12 tot 18 jaar in Zuid-Limburg. Gemeenten en scholen gebruiken de resultaten van dit onderzoek bij het maken van beleid.

Vragen? Meer weten? Neem dan contact op met de Jeugdgezondheidszorg van de GGD Zuid Limburg.

T 046-8506644, E [infojgz@ggdzl.nl](mailto:infojgz@ggdzl.nl), I [www.jeugdgezondheidszorg.ggdzl.nl](http://www.jeugdgezondheidszorg.ggdzl.nl)

### ***Sponsoring***

De scholen van LVO Parkstad hebben duidelijke regels opgesteld ten aanzien van sponsoring. De verdere uitwerking hiervan is opgenomen in de bijlagen 2a en 2b (zie hiervoor pagina 19 t/m 21).

### ***Vakanties en vrije dagen 2019-2020***

19 augustus: start schooljaar 2019-2020

14 t/m 18 oktober: herfstvakantie

23 december t/m 4 januari: kerstvakantie

24 t/m 28 februari: carnavalsvakantie

20 april t/m 1 mei: meivakantie

21 en 22 mei: hemelvaart

01 juni: tweede pinksterdag

13 juli t/m 23 augustus: zomervakantie

Daarnaast hebben de leerlingen nog recht op extra roostervrije dagen. Deze staan vermeld in de kalender op de website van de school.

## Bijlage 1a

### Gebruikersovereenkomst lesmateriaal

#### De ondergetekenden:

Het Grotiuscollege, gevestigd te Heerlen, Akerstraat 115-117, vertegenwoordigd door de heer K. Möllenbeck in zijn functie van locatiedirecteur, verder te noemen: “bruikleengever”;

en

naam ouders(s)/verzorger(s) leerling:

naam leerling (indien familienaam afwijkt):

adres:

woonplaats:

verder te noemen : “bruikleennemer”;

Ondergetekenden, hierna gezamenlijk te noemen “partijen”;

#### Overwegende:

- dat bruikleengever ressorteert onder het bevoegd gezag van de Stichting Limburgs Voortgezet Onderwijs (LVO);
- dat LVO als bevoegd gezag elk jaar lesmateriaal als bedoeld in de Wet gratis schoolboeken om niet aan de leerling ter beschikking dient te stellen;
- dat LVO hiervoor lesmateriaal koopt van distributeurs en zelf dient toe te zien op zorgvuldig gebruik ervan;
- dat partijen in deze overeenkomst het zorgvuldig gebruik van het lesmateriaal wensen vast te leggen.

#### Verklaren en komen overeen als volgt:

#### **Artikel 1 Definities**

Lesmateriaal: hieronder wordt verstaan lesmateriaal dat naar vorm en inhoud is gericht op informatieoverdracht in onderwijsleersituaties en waarvan het gebruik binnen het onderwijsaanbod door het bevoegd gezag specifiek voor het desbetreffende leerjaar is voorgeschreven.

Overeenkomst: de onderhavige door partijen getekende gebruikersovereenkomst lesmateriaal.

#### **Artikel 2 Eigendom lesmateriaal**

Het lesmateriaal dat LVO heeft gekocht wordt in bruikleen aan de bruikleennemer ter beschikking gesteld en blijft zodoende te allen tijde eigendom van LVO.



### **Artikel 3 Ontvangst lesmateriaal**

1. De bruikleennemer dient bij de inontvangstneming van het lesmateriaal te controleren of de feitelijke levering van het lesmateriaal overeenstemt met de leverbon. Indien levering niet overeenstemt met de leverbon, dient de bruikleennemer dit schriftelijk binnen 14 dagen te melden bij de bruikleengever. Ook reacties betreffende beschadigingen dienen binnen 14 dagen schriftelijk gemeld te worden bij de bruikleengever.
2. Na het verstrijken van de in het eerste lid genoemde termijn gaat de bruikleengever er van uit dat het lesmateriaal onbeschadigd en conform leverbon is geleverd.
3. De bruikleennemer dient het lesmateriaal op eerste verzoek van bruikleengever binnen twee weken na genoemd verzoek af te leveren aan de bruikleengever met inachtneming van het hierna bepaalde.

### **Artikel 4 Gebruik lesmateriaal**

1. De bruikleennemer dient alle zorgvuldigheid in acht te nemen ter voorkoming van beschadiging, diefstal of verlies van het in bruikleen verstrekte lesmateriaal. Hiermee wordt in ieder geval bedoeld:
  - a) het lesmateriaal te kaften en te onderhouden;
  - b) het lesmateriaal niet met stift, pen, potlood of anderszins van enige opmerkingen te voorzien;
  - c) het lesmateriaal te gebruiken in overeenstemming met hun bestemming en
  - d) aanwijzingen van de docent betreffende het gebruik op te volgen.
2. Het is de bruikleennemer niet toegestaan het lesmateriaal hetzij om niet hetzij tegen een vergoeding aan een andere leerling in gebruik af te staan of te verhuren.

### **Artikel 5 Schade**

1. De bruikleennemer is verplicht verlies dan wel diefstal van het lesmateriaal onmiddellijk te melden bij de bruikleengever.
2. Indien het lesmateriaal niet binnen twee weken na het in artikel 3 lid 3 genoemd verzoek bij de bruikleengever in goede staat is afgeleverd (ter beoordeling van de bruikleengever) is de bruikleengever gerechtigd de schade op de bruikleennemer te verhalen.
3. In geval van schade, verlies of diefstal van het lesmateriaal is de bruikleennemer aansprakelijk voor alle kosten die gemaakt moeten worden ter reparatie of vervanging van het desbetreffende lesmateriaal.
4. De schade is opeisbaar na constatering van deze schade door de bruikleengever en nadat de bruikleengever de omvang van de schade aan de bruikleennemer heeft medegedeeld.
5. De bruikleennemer is verplicht het schadebedrag binnen 14 dagen – nadat hij hiervan in kennis is gesteld - te betalen aan de bruikleengever.

### **Artikel 6 Duur van de overeenkomst**

1. De overeenkomst wordt aangegaan voor de periode dat de bruikleennemer staat ingeschreven bij een van de scholen van LVO Parkstad.
2. De overeenkomst eindigt automatisch zodra de bruikleennemer wordt uitgeschreven bij LVO Parkstad.

**Artikel 7 Toepasselijk recht**

1. Op deze overeenkomst is het Nederlands recht van toepassing.
2. Alle geschillen voortvloeiende uit of samenhangend met deze overeenkomst zullen worden voorgelegd aan de bevoegde rechter te Heerlen.

Overeengekomen te .....

op .....

Bruikleengever

Bruikleennemer

De heer K. Möllenbeck,  
Locatiedirecteur Grotiucollege

*(naam ouder/verzorger leerling)*

Handtekening

Handtekening

## **Bijlage 1b**

### **Begeleidende brief bij de Gebruikersovereenkomst Lesmateriaal**

Geachte ouder, verzorger,

Op grond van de Wet gratis schoolboeken wordt een deel van het lesmateriaal voor het komende schooljaar gratis aan uw zoon/dochter ter beschikking gesteld.

De waarde van het totale boekenpakket is aanzienlijk en overstijgt de vergoeding die de school van het Ministerie van OC&W ontvangt. Wij wensen dit lesmateriaal daarom meerdere jaren te gebruiken en willen met u vastleggen dat uw zoon/dochter op een correcte wijze hiermee omgaat.

Bovendien willen wij u alvast aangeven hoe wij omgaan met verlies of eventuele schade van het lesmateriaal.

Wij verzoeken u dan ook bijgaande gebruikersovereenkomst lesmateriaal te ondertekenen.

Met vriendelijke groet,

De heer K. Möllenbeck,  
locatiedirecteur Grotiuscollege

## Bijlage 2a

### Modelcontract sponsoring

In het bijgaande model, dat behalve in artikel 1, gelijk is aan het modelsponsorcontract van de VBKO, gaat het om een langdurig contract. Wanneer het om een eenmalige sponsoractiviteit gaat is dit model onbruikbaar. Art. 2, 8 en 9 moeten dan bijvoorbeeld verdwijnen. Met de kanttekening dat het om een modelcontract gaat, dat voor iedere situatie aangepast moet worden, volgt hier een modelcontract.

---

Ondergetekenden,

Het ....., gevestigd te ....., ten deze bevoegdlijk vertegenwoordigd door ..... de locatiedirecteur

Hierna te noemen: de school

En

.....gevestigd te ..... ingeschreven in het handelsregister te ..... onder nummer ..... ten deze bevoegdlijk vertegenwoordigd door.....

Hierna te noemen: de sponsor

zijn het volgende overeengekomen:

#### Artikel 1

Op deze overeenkomst is het sponsorreglement van de LVO-Parkstadscholen van toepassing.

#### Artikel 2

1. De sponsor is gehouden om jaarlijks een bedrag van € ..... aan de school te betalen, en verbindt zich tot het leveren van de volgende prestaties:
  - a. het betalen van de kosten verbonden aan.....(tot een maximum van € .....)
  - b. het beschikbaar stellen van.....
2. De betaling geschiedt jaarlijks, te betalen uiterlijk ..... dan wel in de volgende termijnen ..... door overschrijving op rekeningnummer ..... van de school.

Het beschikbaar stellen van de onder lid 1 sub b van dit artikel genoemde zaken vindt.....plaats. Genoemde zaken worden daarmee eigendom van de school. (Of: De eigendom van genoemde materialen blijft bij de sponsor berusten.)

#### Artikel 3

De school verleent aan de sponsor het recht om de hierna sub a, b, en c limitatief genoemde communicatiemogelijkheden van de school aan te wenden ter bekendmaking van naam, goederen en/of diensten van de sponsor.

Het betreft de volgende communicatiemogelijkheden:

- a. Het ter beschikking stellen van ruimte in publiciteitsmateriaal, zoals schoolkrant, schoolgids, leerlingenpasjes, affiches, advertenties, programmaboekjes, etc.
- b. Het ter beschikking stellen van ruimte voor het plaatsen van reclameborden.
- c. Het voeren van de bedrijfs-, product- of merknaam van de sponsos op:
  1. sportkleding van de school.
  2. Overige roerende zaken van de school, voor zover hier uitdrukkelijk genoemd.....

#### **Artikel 4**

Over de wijze van presentatie van de bedrijfs-, product of merknaam van de sponsor, treedt deze vooraf in overleg met de school. De school heeft het recht een presentatie te weigeren indien deze in strijd is met het in artikel 1 genoemde reglement, of anderszins strijdig is met de goede naam of de grondslag van de school. De school motiveert de weigering.

#### **Artikel 5**

Partijen onthouden zich van handelingen en/of gedragingen waardoor de goede naam van de andere partij kan worden geschaad.

#### **Artikel 6**

De school mag gedurende de looptijd van deze overeenkomst met derden sponsor- en/of reclame-overeenkomsten inzake de in artikel 3 genoemde communicatiemogelijkheden aangaan, zonder de toestemming van de sponsor.

#### **Artikel 7**

1. Partijen kunnen hun rechten die uit deze overeenkomst voortvloeien, niet geheel of gedeeltelijk overdragen aan derden, met uitzondering van het bepaalde in lid 2.
2. In geval van besturen- en/of scholenfusie gaan de rechten en plichten uit deze overeenkomst van rechtswege over op de rechtsopvolger van de school, behoudens de mogelijkheid van tussentijdse beëindiging als bedoeld in artikel 8.

#### **Artikel 8**

1. Deze overeenkomst wordt aangegaan voor de duur van .....jaar, ingaande op ..... en derhalve eindigend op..... De overeenkomst eindigt door schriftelijke opzegging bij aangetekende brief tegen het einde van de expiratiedatum. De opzegtermijn is.....
2. De overeenkomst wordt telkens voor de duur van een jaar onder dezelfde voorwaarden verlengd, indien deze niet met inachtneming van het hiervoor bepaalde door een der partijen is opgezegd. De overeenkomst kan tussentijds door ieder der partijen bij aangetekende brief worden beëindigd, onder vermelding van de redenen van de beëindiging. De opzegtermijn is..... Bij tussentijdse beëindiging vindt geen restitutie plaats van het op grond van deze bijeenkomst betaalde of gepresteerde.  
Tussentijdse beëindiging van de overeenkomst is zonder rechterlijke tussenkomst mogelijk:
  - a. Door ieder der partijen in geval de wederpartij surseance van betaling aanvraagt, failliet gaat, dan wel wordt ontbonden respectievelijk geliquideerd;
  - b. In geval van (een der) partijen in redelijkheid niet kan worden gevergd deze overeenkomst te continueren, aangezien voortzetting de belangen van die partij c.q. van partijen ernstig zou schaden;
  - c. Als een van de partijen in strijd handelt met een verplichting uit deze overeenkomst en dit verzuim niet herstelt na daartoe door de andere partij te zijn aangemaand.
3. Na beëindiging van deze overeenkomst is het partijen niet toegestaan om rechten, die elk aan deze overeenkomst kon ontlenen, speciaal met betrekking tot het gebruik van de naam van de wederpartij, op enigerlei wijze uit te oefenen. Evenmin is het partijen na beëindiging van deze overeenkomst toegestaan, anders dan met toestemming van de wederpartij, tegenover derden mededeling te doen over de wederpartij en omtrent de uitvoering van deze overeenkomst.

#### **Artikel 9**

De school verstrekt de sponsor jaarlijks binnen 6 maanden na afloop van het kalenderjaar een financiële rekening en verantwoording ten aanzien van de sponsoractiviteiten en de besteding van de sponsorgelden.

#### **Artikel 10**

Bij eventuele geschillen dan wel situaties waarin deze overeenkomst niet voorziet, trachten partijen in goed overleg en in de geest van het in artikel 1 genoemde reglement tot een oplossing te komen.

**Artikel 11**

Afwijkingen en aanvullingen ten aanzien van deze overeenkomst kunnen door partijen uitsluitend schriftelijk worden overeengekomen.

**Artikel 12**

Op deze overeenkomst is Nederlands recht van toepassing.

Aldus in tweevoud opgemaakt te.....dd.....

Namens de school

namens de sponsor

.....

.....

## **Bijlage 2b**

### **Sponsorreglement**

#### **Inleiding**

Scholen hebben de verplichting voor een sponsorreglement te zorgen. Een aantal instanties heeft een "Convenant scholen voor primair en voortgezet onderwijs en sponsoring" gesloten. Partijen in dit convenant zijn:

- \* De Staat der Nederlanden. (ministerie van O,C en W)
- \* Besturenorganisaties: Besturenraad Protestants Christelijk Onderwijs, Landelijk Verband van Gereformeerde Schoolverenigingen, Verenigde Bijzondere Scholen, Vereniging van Besturenorganisaties van Katholieke Onderwijsinstellingen, Vereniging voor Gereformeerd Onderwijs, Vereniging van Nederlandse Gemeenten.
- \* Landelijke organisaties voor ouders in het onderwijs: Landelijke Oudervereniging Bijzonder Onderwijs, Nederlandse Katholieke Oudervereniging, Vereniging voor Openbaar Onderwijs, Vereniging voor Ouders, christelijk onderwijs en opvoeding.
- \* Het Landelijk Actiecomité Scholieren
- \* De Vereniging voor het Management in het Voortgezet Onderwijs
- \* De Consumentenbond
- \* Stichting Stuurgroep Reclame
- \* De Groep Educatieve Uitgeverijen.

Als preambule stellen zij in dit convenant:

"Partijen achten het wenselijk om te komen tot nadere uitspraken over sponsoring van scholen voor primair en voortgezet onderwijs als beschreven in dit convenant" en " dit convenant biedt een kader voor de standpuntbepaling binnen de schoolorganisatie en voor de discussie tussen de school en de bij de school betrokkenen over voorgenomen sponsoractiviteiten".

Mede gezien het gestelde in de preambule wordt dit convenant gehanteerd als basis voor het sponsorreglement van het ..... (naam school)

#### **Artikel 1: Begripsomschrijvingen**

##### **Leerlingen**

Met leerlingen wordt bedoeld: de leerlingen van het .....(naam school) en hun ouders, voogden of verzorgers.

##### **Sponsoring**

Geldelijke en/of materiële bijdragen, niet gebaseerd op de onderwijswetgeving en niet zijnde de ouder-/leerlingbijdragen, indien het bevoegd gezag daarbij verplichtingen op zich neemt waarmee de leerlingen in schoolverband (bv. binnen de schooltijden, het overblijven daaronder begrepen) worden geconfronteerd.

##### **Reclame(uiting)**

iedere openbare aanprijzing van goederen, diensten, of denkbeelden (tezamen: producten). Onder reclame(uiting) wordt mede verstaan het vragen van diensten. Van een openbare aanprijzing is sprake indien leerlingen hiermee worden geconfronteerd en deze redelijkerwijs niet kunnen ontlopen.

##### **Reclame Code**

Regels waaraan reclame moet voldoen en waaraan wordt getoetst door de Reclame Code Commissie.

**Klachtencommissie**

De door het bevoegd gezag van de school ingestelde klachtencommissie.

**Reclame Code Commissie**

Een door de Stichting Reclame Code ingestelde klachtencommissie die beoordeelt of adverteerders en anderen, die verantwoordelijk zijn voor het maken van reclame, zich aan de Reclame Code hebben gehouden.

**Artikel 2: Draagvlak**

Voor een beslissing inzake sponsoring dient binnen de schoolorganisatie en tussen de school en de bij de school betrokkenen een draagvlak te zijn.

Er moet altijd voor een ieder kenbaar zijn dat er sprake is van sponsoring.

**Artikel 3: Taak en doelstellingen school**

Sponsoring moet verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taak en doelstelling van de school. Er mag geen schade worden berokkend aan de geestelijke en/of lichamelijke gesteldheid van leerlingen. Sponsoring moet in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen.

**Artikel 4: Positie van de school**

Sponsoring mag niet de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van het onderwijs, de school en de daarbij betrokkenen in gevaar brengen.

**Artikel 5: Onderwijsinhoud/continuïteit**

Sponsoring mag niet de onderwijsinhouden/of continuïteit van het onderwijs beïnvloeden, dan wel in strijd zijn met het onderwijsaanbod en de door de school aan het onderwijs gestelde kwalitatieve eisen. Het primaire proces mag niet afhankelijk zijn van sponsormiddelen.

**Artikel 6: Klachten**

Klachten over de aan de sponsoring verbonden wederprestatie kunnen worden ingediend volgens de aan de school geldende klachtenprocedure.

**Artikel 7: Evaluatie**

Dit reglement zal één jaar na inwerkingtreding worden geëvalueerd.

Indien er naar het oordeel van Medezeggenschapsraad of locatiedirecteur al voor de evaluatie sprake is van omstandigheden, die zouden moeten leiden tot herziening van dit reglement, dan voeren Medezeggenschapsraad en de locatiedirecteur daarover overleg.

Wijzigingen zullen slechts geldig zijn als zij schriftelijk worden overeengekomen tussen Medezeggenschapsraad en de locatiedirecteur.

**Artikel 8: Werkingsduur**

Dit reglement treedt in werking na instemming door de Medezeggenschapsraad en ondertekening door de locatiedirecteur en eindigt na 5 jaar.



## **Toelichting**

### **1. Bij artikel 1**

Bij sponsoring gaat het om geld, goederen of diensten die door een sponsor worden verstrekt aan een bevoegd gezag, directie, leraren, niet-onderwijzend personeel of leerlingen, waarvoor door de sponsor een tegenprestatie wordt verlangd waarmee leerlingen of hun ouders/voogden/verzorgers in schoolverband worden geconfronteerd. Betrokkenen zullen erop moeten toezien dat de door de sponsor verlangde tegenprestatie niet onevenredig is ten opzichte van de sponsoring.

Sponsoring mag niet leiden tot een direct of indirect persoonlijk voordeel voor degene, die de contacten met de sponsor onderhoudt of deze contacten tot stand heeft gebracht.

De locatiedirecteur is te allen tijde verantwoordelijk voor hetgeen in schoolverband (d.w.z. binnen het verband van de schoolorganisatie) geschiedt. Dat is ook het geval als bijvoorbeeld een los van de locatiedirectie staande vereniging of stichting van ouders voor de school een sponsor weet te vinden en daartoe een sponsorovereenkomst aangaat die met zich brengt dat de sponsor een tegenprestatie vraagt waarmee leerlingen of hun ouders/verzorgers/voogden binnen het verband van de schoolorganisatie worden geconfronteerd.

Ook al gaat de locatiedirectie in een dergelijk geval zelf niet rechtstreeks een verplichting aan jegens de sponsor, er kan wel worden gesproken van een afgeleide verplichting voor de directie die voortvloeit uit de sponsorovereenkomst. De locatiedirectie zal immers moeten toestaan dat in schoolverband een bepaalde tegenprestatie wordt geleverd en moet derhalve bepalen of het verantwoord is om leerlingen of hun ouders/voogden/verzorgers met de tussen de sponsor en de ouders afgesproken tegenprestatie te confronteren.

Bij sponsoring kan bv. gedacht worden aan:

- \* gesponsorde lesmaterialen
- \* advertenties
- \* uitdelen van producten
- \* sponsoren van activiteiten
- \* sponsoren van gebouwen, inrichting, computerapparatuur.

### **2. Bij tekenbevoegdheid**

Alleen de locatiedirecteur heeft tekenbevoegdheid ten aanzien van sponsorovereenkomsten.

### **3. Bij register**

De locatiedirectie draagt er zorg voor dat er een register van sponsors wordt bijgehouden.

### **4. Bij werkwijze**

Wanneer sponsoring overwogen wordt geldt de volgende werkwijze:

**1.** De sponsoraanvrager overlegt met de locatiedirecteur over:

a. doel van de sponsoring:

- Past de sponsoring binnen het sponsorreglement, met name bij artikel 3 van dit reglement?
- Waarom zou je voor deze doelgroep deze sponsoring aanvragen?

b. De mogelijke sponsor(s): Is dit een sponsor waar de school mee wil samenwerken?

c. De inhoud van de sponsoring:

- Wat wordt aan de sponsor gevraagd?
- Wat moet/kan de tegenprestatie van de school zijn?

**2.** De locatiedirecteur overlegt met de personen voor wie de sponsoring wordt aangevraagd of voor wie de sponsoring tot voordeel zal zijn. Dit overleg kan ook plaats vinden met een aantal van deze personen.

Inhoud van dit overleg zal in elk geval zijn: doel, wenselijkheid en nut van de sponsoring en de beoogde tegenprestatie.

**3.** De locatiedirecteur bepaalt wie de kontakten met de mogelijke sponsor legt, onder welke voorwaarden de sponsoring door kan gaan en wat het tijdpad voor de sponsoring zal zijn.

### Bijlage 3

#### **Regeling vrijwillige ouderbijdrage schooljaar 2019-2020**

De school kan ouders vragen om mee te betalen aan bepaalde voorzieningen en activiteiten die aanvullend zijn op het normale lesprogramma. Doorgaans wordt dit de 'vrijwillige ouderbijdrage' genoemd. Deze ouderbijdrage is inderdaad **vrijwillig**. U kunt kiezen of u de bijdrage wel of niet betaalt.

Het Grotiuscollege vraagt als vrijwillige ouderbijdrage een vast bedrag per leerling voor het schooljaar 2019-2020, nl. € 100,00. Dit bedrag is voor alle leerjaren hetzelfde: het is een gemiddelde van de kosten van leermiddelen en activiteiten waarvan elke leerling gedurende de schoolcarrière gebruik kan maken. Zo weet u waar u elk jaar aan toe bent. Wat het ene jaar eventueel teveel is betaald, wordt het andere jaar gecompenseerd. Elke leerling profiteert op deze manier gedurende zijn schoolloopbaan in gelijke mate van de leermiddelen en activiteiten zoals die hieronder vermeld staan.

Het bedrag is vastgesteld in overleg met en met goedkeuring van de oudergeleding van de medezeggenschapsraad en daar vindt ook steeds verantwoording plaats van de bestedingen.

Een specificatie van de zaken waaraan de gelden worden besteed, is hieronder opgenomen.

*De gelden van de vrijwillige ouderbijdrage worden ingezet voor:*

*\* Niet gesubsidieerde leermiddelen en diensten zoals:*

Woordenboeken, atlassen, sportkleding, drukwerk, schoolgids, ouderinfo, omslagen rapporten, ge- en verbruiksmiddelen bij creatieve vakken, natuur- en scheikunde en diverse projecten, softwarelicenties (niet zijnde lesstofvervangend), gebruik diverse ict-faciliteiten.

*\* Activiteiten zoals:*

Eendaagse excursies, eindejaarsactiviteiten, galabal, carnavalsfeest of andere klassenactiviteit, introductiedagen, ouder- en voorlichtingsavonden, leerlingenraad, culturele activiteiten, de cultuurkaart, kennismaking vervolgonderwijs, sporttoernooien, diplomauitreikingen, educatieve/literaire projecten, diverse vormen van begeleiding en trainingen van leerlingen.

Voor de betaling van de vrijwillige ouderbijdrage ontvangt u een mail met een link waarmee u de factuur kunt betalen. We verzoeken u dan ook om in Schooladministratiesysteem te controleren of op school het juiste mailadres bekend is.

***Contante betaling bij het afhalen van de boeken is niet mogelijk.***

Kortingsregeling:

Voor ouders/verzorgers van wie de kinderen op meerdere scholen van LVO in Parkstad staan ingeschreven, bestaat er een kortingsregeling. Voor het eerste kind betaalt u € 100,00. Voor elk volgend kind betaalt u € 85,00. U kunt zelf de kortingsregeling toepassen. Heeft u bijvoorbeeld 3 kinderen die ingeschreven staan dan maakt u € 100,00 over voor het eerste kind en voor de beide andere kinderen € 85,00 over. Deze overboekingen graag wel gescheiden doen. Ook als meerdere kinderen uit hetzelfde gezin op één school zitten is deze kortingsregeling van toepassing.

## **Bijlage 4**

### **Het stelsel van kwaliteitszorg**

Kwaliteitszorg heeft de afgelopen jaren explicieter de aandacht gekregen dan in het verleden het geval was:

- er is een bovenschoolse werkgroep kwaliteit voor de scholen van LVO in Parkstad en voor alle LVO-scholen.
- doordat er vier keer per jaar een rapportage bij het LVO bestuur dient te worden ingeleverd, worden scholen gedwongen de kwaliteit en de genomen maatregelen te evalueren. Sinds kort wordt bij deze rapportages het format gehanteerd dat de onderwijsinspectie gebruikt bij het beoordelen van scholen.
- LVO roept collegiale visitaties in het leven waarbij scholen elkaar op een aantal kwaliteitscriteria bevragen. In het kader hiervan hebben alle scholen een zelfevaluatie moeten schrijven om aan te tonen of en hoe zij aan alle beoordelingscriteria van de inspectie voldoen.
- In schooljaar 2018-2019 zijn het examenreglement en de vakspecifieke PTA's herschreven, rekening houdend met nieuwe ontwikkelingen en de door de VO-raad aangeleverde checklist met zaken die in dit reglement en de PTA's terug dienen te komen. LVO heeft een bovenschoolse commissie voor examenzaken opgestart die de scholen hierbij ondersteunt.