

# Schoolgids



SO Elimschool

2021  
2022



# SO Elimschool

## Voor Speciaal Onderwijs cluster IV

Brinnummer 08PQ00  
Luttenbergerweg 11  
7447 PB Hellendoorn  
**T:** 0548 - 65 51 66  
**E:** [info@elimschool.nl](mailto:info@elimschool.nl)  
**W:** [www.elimschool.nl](http://www.elimschool.nl)

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

De school is telefonisch bereikbaar  
van 8:00 tot 16:30 uur onder

**T:** 0546 - 53 94 04

De administratie is van  
12:30 tot 13:00 uur gesloten.

Directeur van SO Elimschool:

**Dhr. M.Sparreboom** p/a Elimschool  
Luttenbergerweg 11  
7447 PB Hellendoorn  
**T:** 0548 - 65 51 66 of 06 - 51 58 59 76  
**E:** [m.sparreboom@sotog.nl](mailto:m.sparreboom@sotog.nl)

Adjunct directeur van SO Elimschool:

**Dhr. R. Broekmate** p/a Elimschool  
Luttenbergerweg 11  
7447 PB Hellendoorn  
**T:** 0548 - 65 51 66 of 06-51 87 39 07  
**E:** [r.broekmate@elimschool.nl](mailto:r.broekmate@elimschool.nl)

## College van bestuur

Stichting Speciaal Onderwijs Twente  
en Oost Gelderland (SOTOG)  
Postbus 58  
7270 AB Borculo

**Dhr. F.P.J. de Vries**, voorzitter college van bestuur  
**Dhr. H.J. Gerichhausen**, lid college van bestuur



## Voorwoord



Voor u ligt de schoolgids van SO Elimschool. Deze gids bevat informatie voor leerlingen, ouders, verzorgers, voogden, plaatsende instanties en belangstellenden over de werkwijze binnen de school en over de inrichting van het onderwijs.

Onze school is bestemd voor leerlingen met gedrags- en psychiatrische problematiek (cluster 4) in de leeftijd van 4-13 jaar. Onze expertise is om leerlingen die thuis en/of op school in de problemen zijn geraakt te ondersteunen en te begeleiden. Dit doen we met een duidelijk gestructureerd onderwijsprogramma, in kleine klassen binnen een veilige leeromgeving.

Wij proberen met deze schoolgids in begrijpelijke taal een goed overzicht te geven van ons onderwijs. U vindt in deze gids informatie over o.a. oudercontacten, personele samenstelling, schooltijden en schoolvakanties.

Wij vragen u om deze gids gedurende het schooljaar te bewaren. Als er na het lezen van deze schoolgids nog vragen zijn, aarzelt u dan niet om contact met ons op te nemen

**Marius Sparreboom,**  
directeur SO Elimschool

Deze schoolgids is goedgekeurd door het bestuur van de stichting SOTOG en de MR van 08PQ.

# Inhoudsopgave

## Algemene informatie

- 5** ■ Bevoegd gezag
- 6** ■ Passend onderwijs
  - Passend onderwijs binnen samenwerkingsverband (SWV) Twente Noord
- 7** ■ Voorwaarden voor toelating/aanmelding
  - Herindicering toelaatbaarheidsverklaring
  - Identiteit van de school
- 8** ■ Doelstelling van de school
- 9** ■ Pedagogisch klimaat
- 10** ■ De lesgroepen
  - Bewegingsonderwijs
  - Therapiemogelijkheden
- 11** ■ Methodes
- 12** ■ Dyslexie
  - Zelfstandig werken
  - Hoe volgen we de leerlingen
- 14** ■ Commissie voor Begeleiding (CvB)

- 15** ■ Leerlingendossiers
  - Rapport
  - Pauze

## Schoolinformatie

- 16** ■ Onderwijstijd en vakanties
- 17** ■ Vervanging bij ziekte
  - Onderwijs na SO Elimschool
  - De resultaten van ons onderwijs
  - Informatie en communicatietechnologie (ict)
  - Regels met betrekking tot schorsing
- 18** ■ Verlofregeling leerlingen
- 19** ■ Vertrouwenspersoon en klachtencommissie
- 19** ■ Medezeggenschapsraad
- 20** ■ De Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR)
- 21** ■ Oudermiddag/-avond
  - Contact met ouder(s)/verzorger(s)
  - Ouderbijdrage
  - Sponsoring

- 22** ■ Verjaardag
  - Medicijnen
  - Ziekte
  - Schoolarts
  - De jeugdgezondheidszorg in het speciaal onderwijs (SO)

- 23** ■ Verzekeringen
  - Speelgoed meenemen

- 24** ■ Leerlingenvervoer
  - Taxivervoer en Weeralarm (code rood)

- 25** ■ Verklaring ten aanzien van de privacy en de AVG

- 30** ■ Activiteiten 2021 - 2022

- 31** ■ Het team van SO Elimschool



## Algemene informatie

SO Elimschool is een school voor speciaal onderwijs, cluster 4, in de gemeente Hellendoorn. De leerlingen komen niet alleen uit deze gemeente, maar uit de wijde omtrek. De meeste leerlingen komen met busjes en taxi's naar school, maar een aantal kinderen komt ook zelfstandig. Kinderen die geplaatst zijn bij Trias, op hetzelfde terrein als de school, bezoeken SO Elimschool eveneens.

SO Elimschool maakt deel uit van de Stichting Speciaal Onderwijs Twente en Oost Gelderland waarvan het bevoegd gezag is gevestigd te Borculo.

De personele en financiële administratie van SOTOG wordt verzorgd door:

### **Onderwijsbureau Twente**

Postbus 185  
7620 AD Borne

### **Stichting Speciaal Onderwijs Twente en Oost Gelderland (SOTOG)**

De stichting heeft meerdere lesplaatsen. De scholen van de stichting verzorgen onderwijs in cluster 4 en cluster 3 scholen. Het onderwijs, verzorgd binnen de stichting, is bestemd voor leerlingen in de leeftijd van 4 tot 20 jaar.

### **Bevoegd gezag**

Het bevoegd gezag van de Stichting Speciaal Onderwijs Twente en Oost Gelderland wordt gevormd het College van Bestuur bestaande uit twee personen.

### **College van Bestuur:**

Postbus 58  
7270 AB Borculo  
**T:** 0545 - 27 22 59  
**E:** [cvb@sotog.nl](mailto:cvb@sotog.nl)

**Dhr. F.P.J. de Vries**, voorzitter college van bestuur

**Dhr. H.J. Gerichhausen**, lid college van bestuur

Meer informatie over de Stichting Speciaal Onderwijs Twente en Oost Gelderland is te vinden op

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

## Passend onderwijs

### Vragen en antwoorden passend onderwijs

De invoering van passend onderwijs roept nog steeds vragen op. Hebben ouders nog de vrije keuze voor een school? Hoe zit het precies met de bekostiging?

Op de website van passendonderwijs vindt u de antwoorden op veel gestelde vragen. **W:** [www.passendonderwijs.nl](http://www.passendonderwijs.nl)  
Hierbij een selectie van veel gestelde vragen en antwoorden.

- Wat is passend onderwijs?
- Wordt het speciaal onderwijs opgeheven?
- Hoe is passend onderwijs georganiseerd?
- Hebben ouders nog wel inspraak?

## Passend onderwijs binnen samenwerkingsverband (SWV) Twente Noord

SO Elimschool is onderdeel van SWV Twente Noord. Binnen dit SWV werken alle (S)BaO-scholen van alle basisschoolbesturen en de SO-scholen cluster 3 en 4 in deze regio samen.

De samenwerking vindt plaats met als doel uitvoering te geven aan de wet op Passend Onderwijs. Het SWV is georganiseerd in afdelingen. Iedere afdeling heeft een eigen afdelingscoördinator. Deze coördinator is binnen de afdeling een eerste aanspreekpunt namens het SWV.

Het SWV ondersteunt scholen met de inzet van specifieke expertise. Hiertoe is het Expertise en Dienstenteam (E&D) ingericht met deskundigen op het gebied van cluster 3 en 4. Dit E&D biedt o.a. ambulante begeleiding.

Ook geeft het SWV toelaatbaarheidsverklaringen af voor het speciaal (basis) onderwijs [S(B)O]. Deze toelaatbaarheidsverklaringen worden voorbereid in het Schoolondersteuningsteam (SOT) onder begeleiding van een trajectbegeleider van het SWV. Ouders worden bij dit overleg in het SOT als overlegpartner betrokken.

Indien ouders en/of school het niet eens zijn met een beslissing over de toelaatbaarheid tot het S(B)O, dan kan een bezwaar ingediend worden bij de adviescommissie van het SWV. Over de bereikbaarheid van deze commissie en de bezwaarprocedure is informatie te vinden op de website van het Samenwerkingsverband. Op deze website is ook andere informatie over passend onderwijs en het SWV te vinden.

### Contactinformatie van het SWV:

**W:** [www.swv-twentennoord.nl](http://www.swv-twentennoord.nl)

**E:** [info@swv-twentennoord.nl](mailto:info@swv-twentennoord.nl)

### Coördinator van de afdeling:

**Pieter Verbrugh**, directeur SWV Twente Noord

### Adres gegevens

César Franckstraat 1

7604 JE Almelo

**T:** 0546 - 74 57 90



## Voorwaarden voor toelating/aanmelding

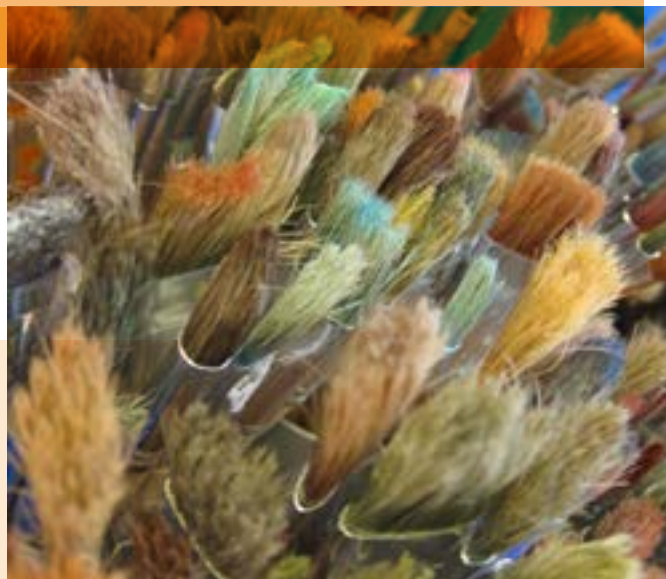
Heeft u uw kind aangemeld voor een school voor speciaal onderwijs? Dan bepaalt het samenwerkingsverband (SWV) of uw kind toelaatbaar is. Daarbij kijkt het SWV naar de problematiek van uw kind. Het SWV vraagt ook om onafhankelijk advies van deskundigen. Als ouders krijgt u altijd een afschrift van dit advies. Als het SWV beoordeelt dat uw kind het beste op zijn of haar plaats is in het SO, dan geeft het voor uw kind een 'toelaatbaarheidsverklaring' af. Krijgt uw kind een toelaatbaarheidsverklaring van het SWV, dan kan het naar het SO. Als het SWV deze verklaring niet afgeeft, moet u uw kind bij een andere school aanmelden.

In geval van aanmelding neemt u contact op met de administratie van SO Elimschool. De intake voor SO Elimschool wordt verzorgd door de adjunct- directeur, de heer R.Broekmate. Er zal samen met hem een afspraak worden gemaakt voor een oriënterend gesprek. Vanuit dit gesprek zult u verder worden geïnformeerd over de vervolprocedure.

Voor leerlingen die geplaatst worden op één van de woongroepen van Trias is een toelaatbaarheidsverklaring niet nodig.

## Herindicering toelaatbaarheidsverklaring

Toelaatbaarheidverklaringen worden door het samenwerkingsverband afgegeven voor een bepaalde tijd. Het kan dus voorkomen dat de termijn van de toelaatbaarheidverklaring (TLV) afloopt gedurende de basisschooltijd van uw kind. In dit geval zal, in gezamenlijk overleg met de school van herkomst, bekeken worden of plaatsing in het speciaal onderwijs nog steeds noodzakelijk is. De school van herkomst zal, in het schooljaar dat de TLV



afloopt, een uitnodiging ontvangen om in overleg te gaan met SO Elimschool. De eerste overlegronde zal plaatsvinden in de maand december. Een eventuele tweede ronde vindt plaats in maart. Als uit dit overleg het advies voortzetting speciaal onderwijs volgt, zal het aanvraagproces voor verlenging van de TLV door SO Elimschool opgepakt worden. Als bovenstaande voor uw kind geldt, zult u hierover worden ingelicht tijdens de OPP bespreking in november.

## Identiteit van de school

SO Elimschool is een interconfessionele school, wat onder andere betekent dat er aandacht wordt besteed aan godsdienstige en levensbeschouwelijke vorming. Hieraan wordt op jaarbasis ± 80 uur besteed. In SO Elimschool werken we met Trefwoord, een methode voor levensbeschouwelijke vorming, waarbij bijbelverhalen en leefthema's aan bod komen.

# Doelstelling van de school

**Het bieden van hulp aan kinderen die thuis, op school of in de vrije tijd in de problemen zijn geraakt en daardoor in hun ontwikkeling worden bedreigd of belemmerd. We trachten dit te bereiken door het onderwijs zo in te richten dat er rekening wordt gehouden met de specifieke mogelijkheden en moeilijkheden van de kinderen.**

Wij geven gerichte onderwijskundige hulp in kleine leergroepen van ongeveer 12 tot 14 leerlingen. Alle vakken van de basisschool komen aan bod en we streven ernaar de kerndoelen van het basisonderwijs te realiseren. Soms zijn de gedragsproblemen zo overheersend dat het moeilijk is aan deze kerndoelen te voldoen.

## Kenmerkend voor de school is het bieden van rust, veiligheid en structuur

**Het geven van onderwijs biedt daartoe goede mogelijkheden**

Het streven van de overheid is er op gericht zoveel mogelijk kinderen deel te laten nemen aan het reguliere onderwijs. Dat betekent dat we, samen met de ouders en eventueel bij de behandeling betrokken instanties, ieder jaar nagaan of een kind nog gebruik moet blijven maken van het speciaal onderwijsaanbod van SO Elimschool. Wanneer dit niet meer het geval is wordt het kind elders aangemeld, uiteraard na

uitvoerig overleg met ouders en een grondig onderzoek naar de haalbaarheid.

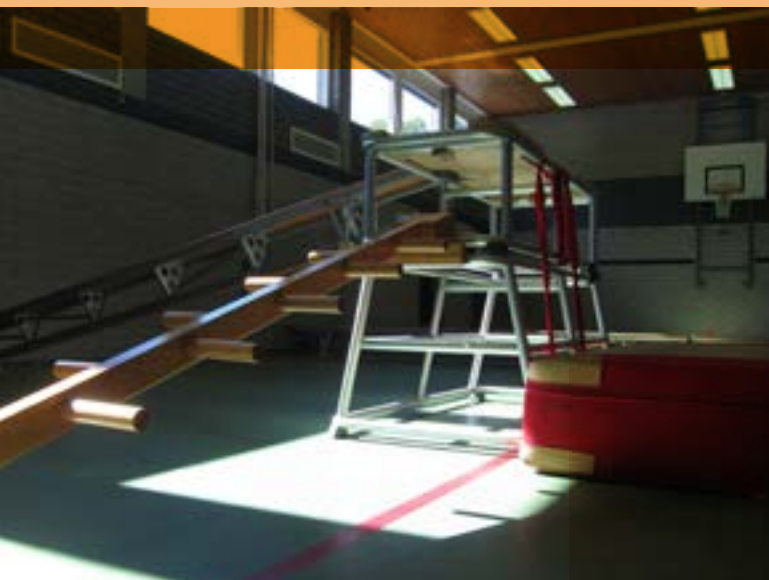
Wanneer uw zoon/dochter SO Elimschool gaat verlaten, wordt in overleg met u besproken naar welke school het beste verwezen kan worden. Dat kan een school voor voortgezet (speciaal) onderwijs zijn of een school voor (speciaal) basisonderwijs.

In het najaar van 2021 verzorgen we een informatieavond voor de ouders van wie het kind binnen 2 jaar een schoolverlater zal zijn. Daarbij zijn de mogelijkheden van uw zoon/dochter en de ervaringen die op SO Elimschool zijn opgedaan, een belangrijk uitgangspunt.

Als gevolg van de beperkte verblijfsduur komt voor een aantal leerlingen die intern opgenomen zijn binnen "Trias" een voortijdig einde aan het verblijf op SO Elimschool. Eén en ander komt voort uit de behandelingsdoelstellingen. Beëindiging van de plaatsing binnen Trias betekent dus niet automatisch continuering van de plaats binnen SO Elimschool. U krijgt vanuit SO Elimschool een advies voor een vervolgschool. In deze gevallen nemen de ouders het initiatief om hun kind aan te melden bij een andere school.







## Pedagogisch klimaat

We vinden het belangrijk dat kinderen zich prettig en veilig voelen in school. Veel kinderen hebben door allerlei oorzaken minder plezierige ervaringen opgedaan. Gezien de hulpvragen van de kinderen vinden we duidelijkheid en herkenbaarheid van wezenlijk belang. In school spreken we dan over 'het bieden van structuur'. Kinderen hebben veel behoefte aan zekerheid omdat ze zich vaak onzeker en onveilig voelen. Duidelijkheid omtrent afspraken die gehanteerd worden kan hen daarbij helpen. In het team zijn afspraken gemaakt over wat we wel en niet accepteren in de klas, op de gang en op het plein.

We streven er naar kinderen sociaal vaardiger te maken, zodat ze zelf oplossingen kunnen bedenken voor situaties waarin ze terecht komen in school, op straat, op het sportveld en thuis. De leerkrachten worden aangesproken met de voornaam maar wel met "meneer/ meester" of "juf" ervoor. SO Elimschool probeert een positief pedagogisch klimaat, een veilige

omgeving én een constructief ondersteunende leeromgeving te bieden. Zo bieden wij onze leerlingen een veilig ontwikkelingsklimaat. Toch kan het voorkomen, dat een kind op agressieve wijze reageert op een situatie. Wanneer er sprake is van verbale of fysieke agressie is dit vaak een reactie van het kind op een situatie. Meestal ontstaan dergelijke situaties door het probleem van informatieverwerking bij onze leerlingen.

Er komen echter ook situaties voor, waarbij de leerkracht fysiek moet ingrijpen, om zo de situatie onder controle te houden en daarbij escalatie voorkomt.

### We denken hierbij aan:

- het kind, fysiek, naar een geschiktere plek begeleiden
- kinderen tijdens een conflict uit elkaar halen
- een voorwerp afpakken waarmee gedreigd wordt
- een kind tegenhouden, om weglopen te voorkomen

Bovengenoemde situaties kunnen bij sommige kinderen regelmatig voorkomen. Dat is dan inmiddels bekend en doorgesproken met de ouders van het betreffende kind. Indien dit soort situaties regelmatig voorkomen en alle betrokkenen zijn daarvan op de hoogte, achten wij het niet noodzakelijk u telkens hierover 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 hebben wij een cursus gevolgd hoe in dit geval het beste te handelen. Wij willen escalatie voorkomen, geweld 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. Uiteraard hopen wij dat dit niet nodig zal zijn.

## De lesgroepen

De indeling in lesgroepen is vergelijkbaar met een reguliere basisschool. Er wordt gekeken naar de leeftijd en naar het didactisch ontwikkelingsniveau van de kinderen.

### In grote lijnen is het als volgt:

| Lesgroep       | aanbod                                             |
|----------------|----------------------------------------------------|
| ■ Bijenkorf    | groep voor zowel de jongste als de oudste kleuters |
| ■ Mezenest     | groep 3                                            |
| ■ Vlindertuin  | groep 4                                            |
| ■ Boomklevers  | groep 4/5                                          |
| ■ Eendenkorf   | groep 4/5                                          |
| ■ Vossenhol    | groep 6                                            |
| ■ Uilenboom    | groep 7                                            |
| ■ Kikkerpoel   | groep 7/8                                          |
| ■ Wolfskuil    | individueel niveau                                 |
| ■ Dassenburcht | groep 8                                            |

Elk jaar weer is bij het uitreiken van deze schoolgids moeilijk aan te geven hoe de diverse niveaus het betreffende jaar verdeeld zijn. Het streven is dit te doen volgens bovenstaande indeling. Ten aanzien van de schoolverlaters hebben we in schooljaar 2021-2022 twee lesgroepen. De Dassenburcht is een groep die volledig bestaat uit schoolverlaters, waarvan het merendeel de leerstof van groep 8 aangeboden krijgt.

In de kleutergroep/jongste groep wordt gewerkt aan alle aspecten die belangrijk zijn voor de ontwikkeling van het kind: spel, beweging, verbeelding, visuele/ auditieve waarneming en taal. De kinderen van groep 2 beginnen in de loop van het schooljaar met de voorbereidingen voor taal/lezen en rekenen.

Binnen SO Elimschool bestaat één specifieke groep De Wolfskuil. De Wolfskuil is voor leerlingen die een meer gerichte individuele begeleiding krijgen voor hun schoolse en emotionele ontwikkeling. De leerlingen werken op hun eigen tempo en hebben een individueel onderwijs aanbod.

## Bewegingsonderwijs

**Gymnastiek:** Alle kinderen hebben enkele keren per week gym. Daarvoor moeten gymkleding en gym schoenen aanwezig zijn. Speciale gymkleding heeft de sterke voorkeur, omdat de kinderen zich daar prettiger in bewegen. Ieder kind krijgt van school een gymtas. De gymkleding blijft in school, maar wordt wel regelmatig meegegeven om gewassen te worden.

**Zwemmen:** De gemeente Hellendoorn organiseert voor alle 23 basisscholen in de gemeente Swim2Play. Natte gymlessen! Met Swim2Play zetten ze speels in op plezier in en rondom het

water. Bij Swim2Play leren kinderen het plezier van zwemsporten kennen én leren ze beter bewegen in het water. Swim2Play is een initiatief dat in meerdere zwembaden aan basisschoolleerlingen wordt aangeboden. Meer informatie over de methodiek en het aanbod vind je op [W: www.swim2play.nl](http://www.swim2play.nl)

Op SO Elimschool gaan de leerlingen in 3 blokken van 5 keer per bus naar "Het Ravijn" te Nijverdal.

## Therapiemogelijkheden

Leerlingen kunnen logopedie en fysiotherapie krijgen. Therapie vindt plaats tijdens de schooluren.

**Logopedie:** Alle nieuwe leerlingen uit de onderbouw krijgen een screening waarbij gekeken wordt naar auditieve-, spraak en taalvaardigheid.

Overige leerlingen kunnen worden gezien op verzoek van de leerkracht of Commissie voor Begeleiding. Wanneer uw kind in aanmerking komt voor logopedie krijgt u hierover bericht.

**Fysiotherapie:** Wanneer er vragen zijn over de ontwikkeling van de motoriek van uw kind kan het getest worden door de fysiotherapeute. Als een indicatie voor fysiotherapie wordt vastgesteld kan geadviseerd worden om tot behandeling over te gaan

## Methodes

### Methodes

We beschikken over remediërende computerprogramma's ter ondersteuning bij leerproblemen. SO Elimschool heeft het lezen als speerpunt en besteedt minimaal 180 minuten per week aan inoefenen van het lezen. Sociale vaardigheidstraining vindt eigenlijk de hele schooldag plaats. Om door de hele school heen dezelfde aanpak en benaming te garanderen hanteren wij de methode "Leefstijl". Hierdoor is er dagelijks gerichte aandacht voor sociale vaardigheid. Op een speelse manier worden omgangsvormen aangeleerd. Samen-spelen, samen delen, samenwerken en aandacht voor de ander wordt in de groep geoefend. Leren herkennen van en omgaan met emoties/gevoelens zoals blij-verdrietig-boos-bang. Leerkrachten en/of onderwijsassistenten begeleiden deze training. Ouders worden hierover geïnformeerd en we verwachten dat zij thuis hun kind helpen het geleerde in praktijk te brengen.

Voor het bewegingsonderwijs beschikken we over een inpandige gymzaal en een gymdocent die twee keer per week bewegingsonderwijs verzorgt. Daarnaast is beweegwijs ingevoerd. Een methode waarbij de kinderen tijdens de pauzes onder begeleiding extra beweegspelletjes

| Vakgebied                                           | Methode                  | In welke groepen                 |
|-----------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------|
| <b>Rekenen</b>                                      | Rekenrijk                | 1 + 2                            |
|                                                     | Wereld in getallen       | 3 t/m 8                          |
|                                                     | Maatwerk                 | Aanvullend / remediërend 3 t/m 8 |
| <b>Taal en spelling</b>                             | Kleuterplein             | 1 + 2                            |
|                                                     | Veilig leren lezen       | 3 + 4                            |
|                                                     | Taalactief               | 4 t/m 8                          |
|                                                     | Nieuwsbegrip             | 5 t/m 8                          |
| <b>Schrijven</b>                                    | Schrijfdans              | 1 + 2                            |
|                                                     | Schrijven leer je zo     | 3                                |
| <b>Verkeer</b>                                      | Veilig verkeer Nederland | 4 t/m 8                          |
| <b>Wereldverkenning / Wereldoriëntatie</b>          | Naut (Natuur & Techniek) | 4 t/m 8                          |
|                                                     | Brandaan (Geschiedenis)  |                                  |
|                                                     | Meander (Aardrijkskunde) |                                  |
| <b>Muziek</b>                                       | Eigen-wijs digitaal      | 3 t/m 8                          |
| <b>Engels</b>                                       | Hello World*             | 3 t/m 8                          |
| <b>Sociale vaardigheidstraining</b>                 | Leefstijl                | 3 t/m 8                          |
| *Deze methode wordt vervangen door Stepping Stones. |                          |                                  |

krijgt aangeboden. Handenarbeid wordt veelal gegeven in het eigen lokaal, er is een handenarbeid kelder waar specifieke lessen gegeven kunnen worden. (klei, hout, metaal) Ook is er een kooklokaal, in de onder-

en middenbouw groepen staat 1x per week koken op het programma. Voor schoolzwemmen wordt gebruik gemaakt van zwembad het Ravijn te Nijverdal.

## Dyslexie

Dyslexie betekent dat het niveau waarop het kind leest of spelt achter blijft bij wat je op grond van zijn leeftijd en omstandigheden kunt verwachten. Betreffende leerlingen worden besproken in de commissie voor begeleiding en daar kan besloten worden dat deze leerling extra begeleiding krijgt. Mocht er na veel gerichte aandacht minder vooruitgang zijn dan verwacht, dan kan er besloten worden om een onderzoek te doen. In overleg met ouders/verzorgers wordt bepaald of dit onderzoek op school zal plaatsvinden of bij een dyslexie instituut waar dyslexie behandeling geboden kan worden.

Als er sprake is van dyslexie wordt er een verklaring afgegeven. Met een dergelijke verklaring kan het kind op de school voor voorgezet onderwijs bepaalde ondersteunende maatregelen verwachten zoals: meer leestijd tijdens tentamens/ examens, toestemming om spellingscorrectieprogramma's te gebruiken, ondersteunende oefeningen, etc.

### T.a.v. dyslexie biedt SO Elimschool:

- Vanaf de eerste groep (Bijenkorf) het systematisch volgen van de taalontwikkeling van elk kind, waarbij de kinderen die meer moeite hebben met taal en lezen dan anderen extra goed in de gaten gehouden worden.
- De mogelijkheid van dyslexie-instituten om behandeling op school aan te bieden.
- Aanbieden van verschillende vormen van inoefenen, bedoeld om het leesproces beter op gang te krijgen/houden.
- Speciale ondersteunende software, soms middels een laptop aangeboden.
- SO Elimschool heeft enkele licenties aangeschaft van het ondersteunende dyslexieprogramma: "Kurzweil" en "L2S". Dit zijn computerprogramma's werkend op een door school aangeboden laptop, die in staat is om geschreven teksten te verwoorden. De Commissie voor Begeleiding bepaalt of een leerling wel of niet baat zal hebben bij het gebruik van dit programma.

## Zelfstandig werken

SO Elimschool wil bevorderen dat leerlingen zo zelfstandig mogelijk werken, ook wanneer er sprake is van een stoornis of beperkte cognitieve capaciteiten.

Uiteraard komt het ene kind hier verder in dan het andere. De gedachte erachter is het ontwikkelen van zelfstandigheid en probleemoplossend denken.

Ook is het dan nog beter mogelijk dat elk kind op zijn eigen niveau kan werken (gedifferentieerd onderwijs).

De kinderen die het aankunnen gaan dan meer zelfstandig aan de gang met de opgedragen leerstof. Intussen kunnen de kinderen die toch meer uitleg en begeleiding nodig hebben, de aandacht krijgen die nodig is. Dit proces wordt al vanaf de eerste groep (Bijenkorf) ingezet. Dit betekent in geen geval dat de andere kinderen aan hun lot overgelaten worden ten gunste van de meer problematische leerlingen. Ook voor hen is er uitleg, begeleiding en controle.

## Hoe volgen we de leerlingen

### Het Ontwikkelingsperspectief

Als een leerling op SO Elimschool is toegelaten en geplaatst, wordt er gedurende de eerste weken op school gekeken naar de pedagogisch en didactisch hulpvragen van de leerling, zodat we goed weten wat het niveau van de leerling is. De resultaten van deze observatie worden ter beschikking gesteld aan de Commissie voor Begeleiding (CvB).



Binnen zes weken na plaatsing op een school heeft de CvB de gegevens geanalyseerd en geïnterpreteerd en een ontwikkelingsperspectief geformuleerd. Het ontwikkelingsperspectief is een inschatting van het niveau waarop de leerling zal kunnen uitstromen, bijvoorbeeld vmbo-theoretische leerweg. Het ontwikkelingsperspectief wordt met de ouders besproken voordat het definitief wordt vastgesteld. Op de locatie wordt het instroomniveau en het verwachte uitstroomniveau verbonden. Zo ontstaat een leerroute. De leerroute bestaat uit leerlijnen, zowel voor de vakken als voor de ontwikkelingsvragen van de leerling. De leerroute geeft houvast voor het plannen van het onderwijs in de groep. Het ontwikkelingsperspectief wordt tenminste een keer per jaar geëvalueerd en zo nodig in concept bijgesteld. Het concept wordt weer met ouders besproken en vervolgens opnieuw vastgesteld.

#### **CITO en Protocol Dyslexie**

Twee maal per jaar worden in alle groepen cito-toetsen afgenomen.

##### **Kleutergroep:**

- Beginnende geletterdheid
- Taal
- Rekenen
- Kleur / Lichaamsdelen

##### **Vanaf groep 3:**

- Begrijpend Lezen
- Technisch Lezen (DMT en AVI)
- Rekenen / Wiskunde
- Spelling
- Woordenschat (vanaf groep 4)

Vanaf groep 1 wordt eveneens het protocol Leesproblemen en Dyslexie gevolgd. Dit valt voor een deel samen met de



toetsen genoemd onder cito. Met name in de fase van het aanvankelijk lezen zijn hiervoor naast de cito-toetsen nog extra meetmomenten ingevoegd

#### **Schoolverlaters**

Alle leerlingen die schoolverlater zijn en waarbij het langer dan twee jaar geleden is dat er een intelligentieonderzoek is afgenomen komen in aanmerking voor een dergelijk onderzoek.

#### **SCOL**

De Sociale Competentie Observatielijst (SCOL) is een gedragsvragenlijst voor sociale competentie. Met de SCOL-scores brengen wij de sociale competentie van onze leerlingen systematisch in kaart. SCOL gebruiken wij om:

- De ontwikkeling van sociale competenties op klasse- of op schoolniveau planmatig aan te kunnen pakken;
- Met de uitkomsten van de SCOL-scores kunnen wij ons onderwijs beter inhoudelijk vorm geven;

## Commissie voor Begeleiding (CvB)

De Commissie voor Begeleiding bestaat uit de directie, een maatschappelijk deskundige, een psycholoog en de jeugdarts. Na het afgeven van een Toelaatbaarheidsverklaring door het samenwerkingsverband, plaatsen zij de leerling vervolgens in een bepaalde klas. Wanneer de leerling geplaatst is, houden zij zich bezig met het begeleiden van de leerling. De maatschappelijk deskundige kan door de leerkracht ingeschakeld worden, indien nodig.

### De CvB houdt zich bezig met:

- Toelating nieuwe leerlingen
- Monitoren van OPP's
- Ondersteunen bij ernstige problemen of zorgen
- Afstemming met ondersteunende instanties
- Plaatsing van leerlingen elders
- Evaluatie schoolverlaters
- Kwaliteitsbewaking leerlingenzorg
- Input leveren aan management voor beleid

Bij problemen wordt er afstemming gezocht tussen de leden van de CvB. Deze punten komen terug in de wekelijkse CvB bijeenkomst. Bij structurele problemen leveren leerkrachten een signaalbrief aan waarin het probleem wordt toegelicht. Deze signaalbrieven komen terug tijdens de CvB vergadering. Er vindt een terugkoppeling plaats naar de leerkracht van de leerling.

De CvB is één van de schakels in de ondersteuningsstructuur voor leerlingen. Het schema maakt dit inzichtelijk. Nu zullen niet in alle gevallen alle stappen doorlopen worden, van belang is wel steeds zorgvuldig af te wegen wat de juiste route is.

### Volgend schema maakt dit inzichtelijk:

#### Mentor

- spil in en om de klas
- steun en toeverlaat voor leerlingen
- samenwerkingspartner ouders en verzorgers

#### Adjunct directeur/ leerling coördinator/ orthopedagoog

- spil en filter in ondersteuning leerlingen
- steun in en om de klas
- sparringpartner met raad en daad op maat

#### CvB

- steun in en om de school
- integrale expertise
- monitort, stuurt en begeleidt het onderwijsleerproces
- (filter) didactische vragen
- netwerk
- bron voor beleidsinformatie



## Leerlingendossiers

Van elke leerling is er op school een dossier aanwezig, aangevuld met de gegevens van de commissie voor begeleiding en eventuele rapportage van externe deskundigen. Onderzoeksgegevens liggen op school ter inzage.

Omdat wij zeer zorgvuldig met deze leerling-dossiers om gaan, hebben wij daarover een aantal afspraken gemaakt, namelijk:

- Alleen medewerkers die beroepshalve te maken hebben met een leerling, hebben toegang tot het leerling-dossier.
- Ouder(s)/verzorger(s) en leerlingen (vanaf 16 jaar) hebben recht op inzage in het leerling-dossier. Indien gewenst kunnen ouder(s)/verzorger(s) kopieën opvragen.
- Het bijhouden en opzetten van het leerling-dossier gebeurt door de administratie, de leerkrachten of leden van de commissie voor begeleiding. Dit wordt ook geregistreerd in leerlingvolgsysteem Parnassys.
- Er worden uit het leerlingendossier geen gegevens verstrekt aan derden zonder schriftelijke toestemming van ouders, verzorgers of voogden. Drie jaar na de uitschrijfdatum wordt het leerlingendossier vernietigd.

## Rapport

Twee keer per jaar krijgen de kinderen na de ouderavond een rapport. De beoordeling die wordt gegeven sluit aan bij de mogelijkheden van het kind. Voordat we het rapport meegeven, bespreken we het rapport i.c.m. het ontwikkelingsperspectief met de ouders tijdens een ouderavond.

## Pauze

### Ochtendpauze

Elke groep heeft in de ochtend 15 minuten pauze. De kinderen gaan dan naar het speelplein. Voor of na deze pauze is er voor de kinderen gelegenheid iets te eten en/of te drinken. We denken dan aan bijvoorbeeld fruit en een beker drinken. Kinderen dienen dit zelf mee te nemen.

### Middagpauze

Rondom het middaguur is er voor elke groep een middagpauze van 15 minuten. Ook wordt dan tijd ingepland voor het brood eten. Dit vindt plaats onder toezicht van een leerkracht in het eigen lokaal. Voor het eten moeten de kinderen zelf brood en drinken meenemen. Het drinken s.v.p. meegeven in goed afsluitbare, onbreekbare bekertjes. Na het eten bestaat de mogelijkheid tot het poetsen van tanden. Indien u dat wenst dient u zelf borstel en tandpasta mee te geven naar school. De middagpauze duurt 30 minuten. Een deel van de pauzetijd wordt ingevuld met beweegactiviteiten onder begeleiding van de leerkracht en/of een instructeur van 'Beweegwijs'. Bij slecht weer blijven de kinderen in de klas.

## Onderwijstijd en vakanties

Per 8 schooljaren wordt in totaal 7.520 uur les gegeven. De leerlingen in de onderbouw (groep 1 tot en met 4) krijgen minimaal 880 uren les per jaar. De leerlingen in de bovenbouw minimaal 1000 uur per jaar. Dat betekent dat de onderbouw andere schooltijden heeft dan de bovenbouw. Het verschil van 120 lessen wordt als volgt gerealiseerd:

- De leerlingen zijn iedere vrijdagmiddag vrij om 12.15 uur;
- De leerlingen uit de onderbouw hebben - over het hele schooljaar 9 vrijdagen - geen les. De data worden aan het begin van het schooljaar met u gedeeld.

## Vakanties en vrije dagen 2021 - 2022

|                   |   |                                     |
|-------------------|---|-------------------------------------|
| SOTOG-dag         | ⇒ | 29 september                        |
| Herfstvakantie    | ⇒ | 18 oktober t/m 22 oktober 2021      |
| Kerstvakantie     | ⇒ | 24 december 2021 t/m 7 januari 2022 |
| Voorjaarsvakantie | ⇒ | 21 februari t/m 25 februari 2022    |
| Goede vrijdag     | ⇒ | 15 april 2022                       |
| 2e Paasdag        | ⇒ | 18 april 2022                       |
| Meivakantie       | ⇒ | 25 april t/m 6 mei 2022             |
| Hemelvaart        | ⇒ | 26 en 27 mei 2022                   |
| 2e Pinksterdag    | ⇒ | 6 juni 2022                         |
| Zomervakantie     | ⇒ | 18 juli t/m 26 augustus 2022        |

De schoolvakanties worden vastgesteld in overleg met de MR, GMR en MT.

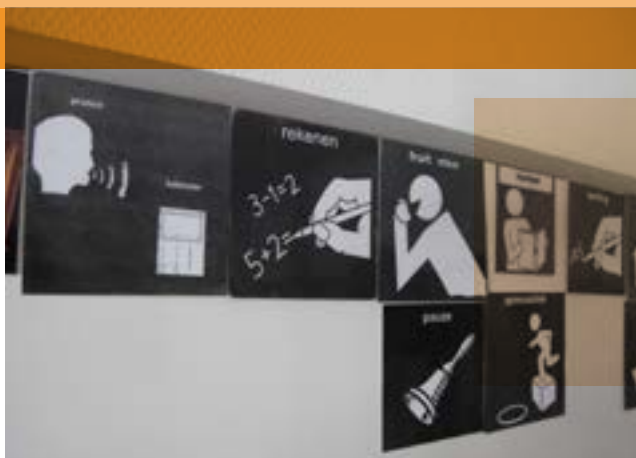
## Lestijden

|           |               |
|-----------|---------------|
| Maandag   | 8.25 – 12.00  |
|           | 12.30 – 14.35 |
| Dinsdag   | 8.25 – 12.00  |
|           | 12.30 – 14.35 |
| Woensdag  | 8.25 – 12.35  |
|           |               |
| Donderdag | 8.25 – 12.00  |
|           | 12.30 – 14.35 |
| Vrijdag   | 8.25 – 12.00  |
|           | 12.30 – 14.35 |

Begin volgend schooljaar ontvangen de ouders/verzorgers het overzicht van de vrijdagen waarop de leerlingen geen school hebben. Het gaat om de leerlingen van De bijenkorf, Het mezenest en De Vlindertuin.







## Vervanging bij ziekte

Bij kortdurende afwezigheid van leraren of onderwijsassistenten proberen we de vervanging op goede wijze te organiseren.

## Onderwijs na SO Elimschool

Het streven van de overheid is erop gericht zoveel mogelijk kinderen deel te laten nemen aan het reguliere onderwijs. Dat betekent, dat we, samen met de ouders en eventueel bij de behandeling betrokken instanties, ieder jaar nagaan of een kind nog gebruik moet blijven maken van het speciaal onderwijsaanbod van SO Elimschool. Wanneer dit niet meer het geval is wordt het kind elders aangemeld, uiteraard na uitvoerig overleg met ouders en een grondig onderzoek naar de haalbaarheid. Wanneer uw zoon/dochter SO Elimschool gaat verlaten wordt in overleg met u nagegaan naar welke school het beste verwezen kan worden. In het najaar van 2021 verzorgen we een informatieavond voor de ouders van wie het kind binnen 2 jaar een schoolverlater zal zijn. Daarbij zijn de mogelijkheden van uw zoon/dochter, maar ook beperkingen en de ervaringen die op SO Elimschool zijn opgedaan, een belangrijk uitgangspunt.

## De resultaten van ons onderwijs

Een overzicht van de onderwijsresultaten 2020 - 2021 zal in het najaar gereed zijn. Wij zullen u hierover in een afzonderlijke publicatie uitvoerig informeren; schoolgids deel-B. Tevens zal er in diezelfde publicatie aandacht zijn voor de evaluatie van de school- ontwikkeling in het afgelopen schooljaar en de nieuwe plannen voor 2021 - 2022.

## Informatie en communicatietechnologie (ict)

SO Elimschool is voorzien van computers die middels een netwerk van een zgn. server software kunnen ophalen. Per schoolgroep is er de beschikking over 4 netwerk-computers.

De software is hoofdzakelijk educatief van karakter of leerstofondersteunend. Tevens is er de mogelijkheid voor iedereen om te internetten. Er is een "filter" geïnstalleerd om ongewenste webpagina's buiten bereik van de kinderen te houden. Overigens gebeurt internetten onder toezicht of regelmatige controle van de leerkrachten.

De netwerkbeheerder bewaakt het proces en beoordeelt software die geïnstalleerd wordt. In alle lokalen zijn digiborden in gebruik.

Voor meer informatie over SO Elimschool:

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

## Regels met betrekking tot schorsing

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): Uiteraard zijn wij zeer terughoudend met betrekking tot het nemen van een dergelijke maatregel.

## Verlofregeling leerlingen

|   | Reden voor verlof aanvraag                                                                                                  | Regeling                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Bezoek aan arts, tandarts ed.                                                                                               | Bezoek aan dokter en tandarts wordt zoveel mogelijk buiten de lessen gepland. Als dit niet lukt kan verlof worden aan- gevraagd, zo mogelijk minimaal twee dagen van te voren. Bij spoedeisend bezoek aan (tand)arts etc., dienen ouders/ verzor- gers dit zo spoedig mogelijk door te geven aan de directie. |
| 2 | Bijwonen begrafenis of crematie van familielid t/m de 4 <sup>e</sup> graad                                                  | In deze gevallen volstaat een telefoontje of briefje van de ouders/verzorgers aan de directie.                                                                                                                                                                                                                |
| 3 | Huwelijksplechtigheid van familielid t/m de 4 <sup>e</sup> graad (12½, 25, 40, 50 en 60 jarig huwelijks- of dienstjubileum) | Maximaal een dag per gebeurtenis, schriftelijk aanvragen bij de directie.                                                                                                                                                                                                                                     |
| 4 | Verhuizing                                                                                                                  | Maximaal een dag, schriftelijk aanvragen bij de directie                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 5 | Vakantieverlof in schooltijd                                                                                                | 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 directie                                                                                    |
| 6 | Religieuze feestdagen                                                                                                       | In overleg met de directie                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

*In overige gevallen anders dan vermeld bij 1 t/m 6 wordt buiten de vakanties geen verlof verleend.*

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

- U verlof aanvraagt voor een extra vakantie;
- U één 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 geregistreerd en gemeld bij de leerplichtambtenaar.



## Vertrouwenspersoon en klachtencommissie

Van rechtswege is het verplicht op school een vertrouwenspersoon aan te wijzen bij wie medewerkers en leerlingen (of namens hen ouders, verzorgers of voogden) zich met problemen kunnen melden. Ook is er een klachtencommissie ingesteld. Het modelreglement vertrouwenspersoon en klachtencommissie ligt op school ter inzage. Jaarlijks rapporteren de vertrouwenspersoon en klachtencommissie aan het bestuur over de in behandeling genomen klachten.

### Klachtencommissie van het Katholiek Onderwijs

Postbus 82324  
2508 EH Den Haag  
**T:** 070 - 39 25 508

### Vertrouwenspersoon stichtingsniveau:

Mevr. M. Tjepkema  
**T:** 06 - 305 46 837

### Contactpersoon schoolniveau:

Dhr. G. van Alst  
**T:** 0548 - 65 51 66  
Schoolpsycholoog en contactpersoon voor SO Elimschool.

## Medezeggenschapsraad

De Stichting Speciaal Onderwijs Twente en Oost Gelderland (SOTOG) kent 3 medezeggenschapsraden (MR) en één gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR).

### MR

In de MR van (V)SO Elimschool/SO De Wissel worden alle zaken besproken die van direct belang zijn voor deze drie scholen. Te denken valt aan het schoolbeleid, het schoolplan en de schoolgids. Verder overlegt de MR met de directie over bijvoorbeeld vakantieroosters, lestijden, lesmethodekeuzes en ouderinzet. Er wordt 3 à 4 keer per jaar in (V)SO Elimschool vergaderd. Deze vergaderingen zijn openbaar (m.u.v. persoonsgebonden onderwerpen), waardoor u kunt meeluisteren wat er besproken wordt. Via de MR-leden kunt u ook onderwerpen aandragen. Ten aanzien van een aantal zaken heeft de MR advies- en instemmingsrecht.

### MR leden

**Mevr. K. Spoolder**, voorzitter SO Elimschool

**T:** 0548 - 65 51 66

**Dhr. J. Marcelis**, VSO Elimschool

**T:** 0548 - 65 51 66

**Mevr. T. S. Nieboer**, SO De Wissel

**T:** 0546 - 53 94 04

**Mevr. J. van der Veen**, SO De Wissel

**T:** 0546 - 53 94 04

**Mevr. I. Bramer**, oudergeleding SO De Wissel

**Mevr. A. Koerkamp**, oudergeleding VSO Elimschool

**Mevr. F. Borkent**, oudergeleding SO Elimschool

Meer informatie over de MR kunt u krijgen via de nieuwsbrief en bij de leden van de MR of via school.

**T:** 0548 - 65 51 66

**E:** [mr08pq@elimschool.nl](mailto:mr08pq@elimschool.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.

### GMR leden

#### Namens het personeel:

Mevr. B. Harmsen, voorzitter SO Klein Borculo (04EJ)

Dhr. S. Spijk

Dhr. E. Hunter

Mevr. D. Abbink

Mevr. M. Roerdink, (V)SO Elimschool en SO De Wissel

#### Namens de ouders:

Dhr. J. Schutte

Dhr. A. Draper, SO Klein Borculo

Mevr. P. de Vos, (V)SO Elimschool en SO De Wissel

### 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.

## Ben jij ...?

**We zijn op zoek naar leden voor dit belangrijke orgaan. Iedere ouder of medewerker die geïnteresseerd is in het reilen en zeilen van onze scholen en die wil meepraten over het onderwijs bij SOTOG is welkom.**

Wij zoeken leden die graag nieuwe dingen willen leren, hun mening met anderen willen delen en hun horizon willen verbreden. Heb je specifieke kennis van onderwijs, personeelszaken of financiën en wil je die ook weleens buiten je normale baan wil inzetten? Dan is de GMR echt iets voor jou. Voor het GMR-werk is geen specifieke kennis van de medezeggenschap vereist. De GMR organiseert jaarlijks trainingen waarin je die kennis kunt opdoen.

### Interesse?

Mocht je interesse hebben meld je dan bij

**Brenda Harmsen**, voorzitter van de GMR

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



## Oudermiddag/-avond

Er worden drie oudermomenten gehouden. Eén oudermoment staat in het teken van het doornemen en ondertekenen van het ontwikkelingsperspectief van uw kind. Twee momenten staan in het teken van het doorspreken van het rapport en de ontwikkelingen op basis van het Ontwikkelingsperspectief. Het team (maar ook de kinderen) stelt het erg op prijs als u komt. Het rapport dat de volgende dag meegegeven wordt met uw kind, wordt dan ook besproken.

U krijgt hiervoor tijdig een uitnodiging. Op deze oudermomenten krijgt u de gelegenheid om het werk van uw kind te bekijken en met de leerkracht te praten. Zonodig kunt u ook praten met de logopediste en de fysiotherapeute. Woont u te ver weg of bent u om andere redenen niet in de gelegenheid om te komen, dan is er, na afspraak, gelegenheid om op een ander tijdstip een gesprek te hebben met de leerkracht van uw kind.

## 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.

## Contact met ouder(s)/verzorger(s)

We kunnen als medewerkers van de school niet alleen veranderingen in het gedrag van de kinderen teweeg brengen tijdens de schooltijd. Daarvoor is samenwerking met ouders/verzorgers van wezenlijk belang. Op diverse manieren wordt het contact met de ouders/verzorgers onderhouden:

- Via mail, de groepen versturen aan het eind van de week een weekmail. Hierin staan groepszaken van de afgelopen week.
- Inloopavond aan het begin van het schooljaar.
- Huisbezoek (bij de onderbouw en eventueel bij leerlingen die later instromen).
- Gesprekken (op verzoek van school of ouders).
- Telefonisch contact.
- 3 oudermomenten, waarbij u in de gelegenheid wordt gesteld om 15 minuten met de leerkracht(en) te spreken.
- Themaouderavonden.
- Nieuwsbrief.

De groepsleerkracht zal u zijn of haar e-mailadres geven. Daarnaast starten wij in het begin van het schooljaar met een pilot "PARRO". Dit is een communicatie-app voor communicatie tussen de school en de ouders/verzorgers.

## Ouderbijdrage

Er zijn voor deelname aan het speciaal onderwijs geen kosten verbonden. Wel vragen wij een vrijwillige ouderbijdrage, dit om extra activiteiten binnen en buiten de school te kunnen organiseren. Wij vinden het belangrijk dat alle leerlingen mee kunnen doen aan de activiteiten van onze school.

Heeft u een laag inkomen en is het betalen van de ouderbijdrage niet mogelijk? Dan zou u in aanmerking kunnen komen voor (gedeeltelijke) vergoeding van de vrijwillige ouderbijdrage van uw kind. Neemt u hiervoor contact op met uw gemeente. Zij kunnen u informeren over regelingen uit het

gemeentefonds of doorverwijzen naar lokale initiatieven voor financiële ondersteuning. U kunt ook contact opnemen met de school voor een passende regeling.

## Verjaardag

Als uw kind jarig is, mag het uiteraard trakteren. We stellen een eenvoudige gezonde traktatie op prijs. Wanneer u andere kinderen uit de klas wilt uitnodigen, dan is dat natuurlijk prima. U moet zelf één en ander regelen. We kunnen u hier wel in adviseren.

## Medicijnen

Medicatie valt altijd onder de verantwoordelijkheid van de ouders/verzorgers. Ook het toedienen daarvan. Om te voorkomen dat u op ongelegen momenten dagelijks op school moet zijn om de medicatie aan uw kind toe te dienen, kunt u ons vragen om de medicatie te geven. Bij aanmelding heeft u hiervoor een formulier voor ingevuld en ons eventuele toestemming verleend. Elke verandering in de medicatie, qua dosering of tijdstip van innemen dient u vervolgens schriftelijk, voorzien van uw handtekening, te melden op school. Alleen dan zullen wij de verandering doorvoeren.

Transport van medicatie van huis naar school gebeurt ook onder uw verantwoordelijkheid en we adviseren u om daar zelf zorg voor te dragen. Geeft u het niet met uw kind mee.

## Ziekte

Wanneer uw kind door ziekte of in verband met een bezoek aan huisarts of ziekenhuis de school niet kan bezoeken, verwachten wij een telefonisch bericht tussen 8:00 en 8:30 uur.



## Schoolarts

Per september 2006 maken we gebruik van de Schoolartsendienst van de GGD Enschede regio Twente **T:** 053 - 48 76 888.

## De jeugdgezondheidszorg in het speciaal onderwijs (SO)

Op het Speciaal Onderwijs stromen de kinderen op verschillende leeftijden, verschillende tijdstippen en verschillende niveaus in. De namen van alle nieuwe leerlingen worden doorgegeven aan de jeugdarts van de SO-school.



Deze leerlingen worden samen met ouders/verzorgers in het eerste jaar dat ze op Elimschool zitten opgeroepen voor een onderzoek door de jeugdarts. Dit heet het aanmeldingsonderzoek. Daarna volgt er opnieuw een geneeskundig onderzoek als de leerlingen in de leeftijdscategorie van groep 7 zitten (alleen als het aanmeldingsonderzoek minimaal 2 jaar geleden is verricht). Ze worden opgeroepen samen met ouders/ verzorgers. Afhankelijk van de problematiek en eventuele vragen van school of ouders kan er mogelijk tussendoor ook nog een onderzoek door de jeugdarts plaatsvinden.

#### **Inhoud van het onderzoek:**

Nalopen en samenvatten van de voorgeschiedenis van de leerling. Met leerlingen en/of ouders kijken naar de huidige stand van zaken:

- hulpverlening,
- medicatie,
- onderzoeken bij specialisten. Indien nodig wordt aan de leerling/ ouders toestemming (handtekening) gevraagd om informatie bij de betrokken instanties op te vragen.

Medisch onderzoek: o.a. ogen, oren, lengte, gewicht en een globaal lichamelijk onderzoek: hart, longen, rug, huid, stand van benen en motoriek.

Bevindingen uit het onderzoek worden samengevat in een korte rapportage en met toestemming van leerling en/of ouders aan school verstrekt. Het verslag komt ook in het jeugdgezondheidszorgdossier van het kind.

Acties naar aanleiding van het onderzoek worden besproken met de leerling, de ouders en/of school.

## **Verzekeringen**

In de schoolsituatie kan op allerlei manieren schade ontstaan. In lang niet alle gevallen is de school/het team/het bestuur daarvoor aansprakelijk te stellen. Het is daarom gewenst dat er door de ouders/verzorgers een Wettelijke Aansprakelijkheidsverzekering Particulieren is afgesloten. In voorkomende gevallen brengen wij ouders in contact met elkaar om, onderling, de schade af te handelen.

De school zal geen aansprakelijkheid aanvaarden in geval van beschadiging van meegebrachte telefoon/computerspelletje/ speelgoed/rolschaatsen/skeelers/ skateboard enzovoort. Ook wanneer er sprake is van opzettelijke vernieling of beschadiging aanvaardt de school geen aansprakelijkheid. Tevens verzoeken we u kinderen niet naar school te laten gaan met bijvoorbeeld een duur horloge of exclusieve ringetjes/ kettinkjes.

## **Speelgoed meenemen**

Uitgangspunt is dat er op vrijdag speelgoed meegenomen mag worden naar school. In geval van twijfel graag contact opnemen met de leerkracht. Voor de kinderen in de jongste groep maakt de leerkracht afspraken met de ouders. We stellen het op prijs wanneer u geen speelgoed/spelmateriaal zoals speelgoedpistolen meeneemt.

Mocht bepaald speelgoed veel onrust veroorzaken, dan nemen we contact met u op. Hoewel het geen speelgoed is vragen we u ook nadrukkelijk om kinderen niet in soldaten-/ camouflagedekleding naar school te laten gaan. De ervaring is dat dit bij veel kinderen met een autistische stoornis de nodige onrust oproept

## Leerlingenvervoer

Voor het vervoer van en naar school kan de gemeente een vergoeding geven. De vergoeding voor vervoer moet door de ouders/verzorgers worden aangevraagd bij de afdeling onderwijs van de gemeente. Indien de gemeente advies vraagt

aan de Commissie van Begeleiding, wordt dit door de directie van de school gegeven.

Het leerlingenvervoer is een zaak tussen de gemeente enerzijds en ouders/ verzorgers of voogden anderzijds. Er hoeft door de ouders geen eigen bijdrage te worden betaald.

## Taxivervoer en Weeralarm (code rood)

Wanneer het weer om extra oplettendheid vraagt door gladheid, mist of storm wordt u gewaarschuwd door het KNMI. Dreigt het extreem te worden dan volgt een weeralarm.

Het weeralarm geldt alleen voor bepaalde weersomstandig-

heden als die op grote schaal optreden.

De criteria gelden voor: storm, zeer zware windstoten, zware sneeuwval, sneeuw-jacht of sneeuwstorm, gladheid door ijzel, zwaar onweer, en overvloedige regen.

Het weeralarm is de hoogste trap van waarschuwingen. Het KNMI is in ons land de officiële instantie om weerwaarschuwingen uit te geven. Info kunt u vinden op [W: www.knmi.nl](http://W: www.knmi.nl)

Er worden verschillende fasen onderscheiden: een waarschuwing voor gevaarlijk weer (code geel), een waarschuwing voor extreem weer (code oranje) of een weeralarm (code rood).

### Afspraken over de verschillende fasen van weeralarm:s

#### 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. Directie zorgt voor communicatie richting ouders, medewerkers en vervoersbedrijven.
- 2 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.**





# Verklaring ten aanzien van de privacy en de AVG

**SOTOG verwerkt van al haar leerlingen persoonsgegevens. 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 privacy verklaring leggen wij u graag 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 onderwijsovereenkomst 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 in specifieke gevallen 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 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.

Welke persoonsgegevens wij van uw kind verwerken kunt u terugvinden onderaan deze toelichting bij Categorieën van persoonsgegevens.

Waar dit noodzakelijk is voor de gezondheid van uw kind, verwerken wij ook medische gegevens van uw kind, die wij bij u zullen op vragen. Dit beperkt zich enkel tot gegevens die nodig zijn om in noodgevallen goed te kunnen handelen. U kunt bijvoorbeeld doorgeven dat uw kind epilepsie heeft, zodat wij adequaat kunnen optreden in noodsituaties.

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

Bij het verwerken van de gegevens gaan wij altijd uit van noodzakelijkheid, wij verwerken niet meer gegevens dan noodzakelijk is om onze rechten en plichten als onderwijsinstelling na te komen. Dit betekent ook dat 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, de GGD/schoolarts, het samenwerkingsverband en de accountant. Wij kunnen commerciële derde partijen verzoeken om te

## Opsomming van de categorieën persoonsgegevens

| Categorie                                 | Toelichting                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Contactgegevens</b>                 | <b>1a:</b> naam, voornaam, e-mail, opleiding (bv. sector techniek)<br><b>1b:</b> geboortedatum, geslacht<br><b>1c:</b> overige gegevens te weten: adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en eventueel andere voor communicatie benodigde gegevens, alsmede ook een bankrekeningnummer voor het afhandelen van betalingen                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>2. Leerlingnummer</b>                  | Een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder categorie 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>3. Nationaliteit en geboorteplaats</b> | Spreekt voor zich.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>4. Ouders, voogd</b>                   | Contactgegevens van de ouders/verzorgers van leerlingen (naam, voornaam, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en eventueel e-mailadres).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>5. Medische gegevens</b>               | Gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van de leerling, voor zover deze van belang zijn bij het nemen van aanvullende maatregelen om goed onderwijs te kunnen volgen (bv. extra tijd bij toetsen).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>6. Godsdienst</b>                      | Gegevens betreffende de godsdienst of levensovertuiging van de leerling, voor zover die noodzakelijk zijn voor het te volgen onderwijs (bijvoorbeeld: leerling vrij op bepaalde dag).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>7. Studievoortgang / ontwikkeling</b>  | Gegevens betreffende de aard en het verloop van het onderwijs en de behaalde studieresultaten te weten: <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 45%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Examinering (gegevens rondom het examen)</li> <li>■ Studietraject</li> <li>■ Begeleiding leerling (inclusief ontwikkelperspectief OPP)</li> </ul> </div> <div style="width: 45%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Aanwezigheidsregistratie</li> <li>■ Medisch dossier (papier)</li> <li>■ Klas, leerjaar, opleiding</li> </ul> </div> </div> |

ondersteunen bij het verwerken van de gegevens voor de eerder genoemde doeleinden. Denk hierbij aan applicaties om leerlingen in de les te ondersteunen, een administratiesysteem waarbij de gegevens niet op ons eigen netwerk worden opgeslagen, maar bij een andere organisatie of een lesroosterprogramma. Dit gebeurt altijd in opdracht en onder de verantwoordelijkheid van SOTOG. Met deze organisaties sluiten we overeenkomsten af, waarin o.a. is vastgelegd welke gegevens er verwerkt worden en hoe deze gegevens beveiligd worden. Wij delen geen gegevens van uw kind met commerciële derde partijen voor andere doeleinden. Ook verkopen/verhuren wij de

gegevens van uw kind nooit aan derde partijen. De persoonsgegevens worden zoveel mogelijk gecodeerd bewaard en alleen die medewerkers kunnen bij de gegevens, die dat ook voor de uitvoering van hun werk nodig hebben. Daarnaast bewaren wij de gegevens niet langer dan noodzakelijk is. Wij hanteren hiervoor verschillende bewaartermijnen die



## Opsomming van de categorieën persoonsgegevens

| Categorie                                                                                                       | Toelichting                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>8. Onderwijsorganisatie</b>                                                                                  | Gegevens met het oog op het organiseren van het onderwijs en het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen; hieronder vallen ook lesroosters, boekenlijsten, schoolpasjes enz.                                            |
| <b>9. Financiën</b>                                                                                             | Gegevens voor het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en/of les gelden, bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten (denk hierbij aan een bankrekeningnummer van de ouders). |
| <b>10. Beeldmateriaal</b>                                                                                       | Foto's en videobeelden (met of zonder geluid) van activiteiten van de school op basis van toestemming. Let op: Voor pasfoto voor identificatiedoeleinden is geen toestemming nodig (schoolpas en als aanvulling op het dossier).        |
| <b>11. Docent / zorgcoördinator / intern begeleider/ decaan / mentor / orthopedagoog / gedragswetenschapper</b> | Gegevens van docenten en begeleiders, voor zover deze gegevens van belang zijn voor de organisatie van de instelling en het geven van onderwijs, opleidingen en trainingen.                                                             |
| <b>12. BSN (PGN)</b>                                                                                            | In het onderwijs heet het BSN het persoonsgebonden nummer (PGN). Ook wel onderwijsnummer genoemd. Het PGN is hetzelfde nummer als het BSN. Scholen zijn verplicht het PGN te gebruiken in hun administratie.                            |
| <b>13. Keten-ID (Eck-Id)</b>                                                                                    | Unieke iD voor de 'educatieve contentketen'. Hiermee kunnen scholen gegevens delen, zonder dat ze direct herleidbaar zijn naar leerlingen of docenten.                                                                                  |
| <b>14 Overige gegevens</b>                                                                                      | Andere dan de onder 1 tot en met 13 bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet. Deze zullen apart vermeld en toegelicht worden.                           |

wettelijk geregeld en vastgesteld zijn. De bewaartermijn van gemaakte examens is bijvoorbeeld 2 jaar na het beëindigen van de onderwijsovereenkomst. Gegevens uit de leerlingenadministratie worden over het algemeen 7 jaar bewaard. Als u er belangstelling voor heeft kunnen wij u een overzicht hiervan geven. SOTOG neemt de bescherming van uw gegevens serieus en neemt passende maatregelen om misbruik, verlies, onbevoegde toegang, ongewenste openbaarmaking en ongeoorloofde wijziging tegen te gaan. Als u de indruk heeft dat uw gegevens niet goed beveiligd zijn of er aanwijzingen zijn van misbruik, neem dan contact op via [E: ict@sotog.nl](mailto:E: ict@sotog.nl)

### Welke rechten hebben een leerling en ouders van leerlingen jonger dan 16 jaar

Als ouders heeft u een aantal rechten als het gaat om persoonsgegevens. Deze rechten zijn in de wet vastgelegd. Leerlingen en/of ouders kunnen op elk moment gebruik maken van deze rechten. Dit betekent bijvoorbeeld dat u altijd een verzoek kunt indienen om inzage te krijgen in de gegevens die wij van uw kind verwerken. Daarnaast kunt u ook een verzoek indienen om gegevens te rectificeren, te beperken of helemaal te wissen uit de systemen van SOTOG. U heeft altijd het recht om onjuiste gegevens aan te

vullen of te verbeteren. Wij zullen er vervolgens voor zorgen dat deze gegevens ook bij organisaties waarmee wij deze gegevens van uw kind delen en/of uitwisselen worden aangepast. Als u ons verzoekt om gegevens van uw kind te beperken of te wissen, dan toetsen wij of dit mogelijk is. In deze toets houden wij ons aan de wettelijke voorschriften en kijken wij bijvoorbeeld of wij geen wettelijke plicht hebben om de gegevens te bewaren.

Tevens heeft u het recht om te vragen om de gegevens, die wij van uw kind verwerken en wij van u hebben ontvangen, aan u over te dragen of op uw verzoek aan een andere organisatie over te dragen.

SOTOG neemt geen besluiten over uw kind, die alleen gebaseerd zijn op geautomatiseerde verwerking van gegevens (profiling). Beslissingen worden nooit zonder menselijke tussenkomst genomen.

Als u het niet eens bent met hoe wij omgaan met de gegevens van uw kind, dan kunt u altijd opheldering vragen bij onze Functionaris voor Gegevensbescherming (zie de contactgegevens onderaan deze verklaring). Indien uw probleem volgens u niet goed wordt opgelost, dan kunt u dat melden bij Autoriteit voor de Persoonsgegevens

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

**Contactgegevens SOTOG:** Schoollaan 3, 7271 NS Borculo  
**Verwerkingsverantwoordelijke (bestuurder) van de school:**  
 Dhr. F. de Vries

**Contactgegevens Functionaris voor Gegevensbescherming:**  
 Datameesters, Dhr. P. Norder

Vanuit de AVG willen we u een overzicht geven van de verschillende instanties en bedrijven waarmee we informatie uitwisselen en op basis van welke grondslag we deze uitwisseling doen.

### Verwerkingsverantwoordelijken

(instanties waaraan wij persoonlijke informatie beschikbaar stellen op basis van een grondslag)

| Instantie of bedrijf |                                  | Grondslag op basis waarvan informatie wordt uitgewisseld |
|----------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 1                    | Onderwijsinspectie               | Wettelijke taak                                          |
| 2                    | Dienst uitvoering Onderwijs      | Wettelijke taak                                          |
| 3                    | Leerplicht/RMC/Gemeente          | Wettelijke taak                                          |
| 4                    | Samenwerkingsverbanden           | Wettelijke taak                                          |
| 5                    | Voogdij/jeugdzorg                | Wettelijke taak                                          |
| 6                    | GGD                              | Publiekrechtelijke taak                                  |
| 7                    | Hulpverlening (zorginstellingen) | Publiekrechtelijke taak *                                |
| 8                    | Overige onderwijsinstellingen    | Publiekrechtelijke taak en wettelijke taak               |
| 9                    | Stagebedrijven                   | Overeenkomst                                             |
| 10                   | WMO                              | Overeenkomst                                             |
| 11                   | Europees Subsidie Fonds          | Overeenkomst **                                          |
| 12                   | Internaatsgroepen                | Gewogen belang                                           |
| 13                   | Zorg in onderwijs                | Gewogen belang                                           |

\* Ook toestemming nodig \*\* Aavas is uitvoerende partij

### Verwerkers

(instanties die gegevens van scholen verwerken tot bruikbare data. Dit doen ze voor de scholen alleen staan de gegevens extern. We stellen ze niet beschikbaar)

| Instantie/organisatie              | Grondslag                                                 | Opmerkingen                                    |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| 1. Parnassys (Leerlingvolgsysteem) | Wettelijke taak                                           |                                                |
| 2. Microsoft                       | Wettelijke taak<br>Gerechtvaardigd belang<br>Overeenkomst | Clouddienst waarop we gegevens veilig opslaan  |
| 3. Aavas                           | Overeenkomst                                              | Uitvoeren van aanvragen ESF subsidie           |
| 4. Basispoort                      | Overeenkomst                                              | Voor alle digitale onderwijs-gelateerde zaken  |
| 5. AtTrack                         | Overeenkomst<br>Wettelijke taak                           | Voor het kunnen aangeven van de bestendinging  |
| 6. Start Werk en Blijf Veilig      | Overeenkomst                                              | Voor de certificering "veiligheidscertificaat" |
| 7. Intergrip                       | Wettelijke taak                                           |                                                |

Naast deze externe partijen hebben we ook gegevens opgeslagen in ons eigen netwerk. Dit is inzichtelijk voor interne personen waarvoor de toegang op basis van functie en rol geregeld is.

Binnen de scholen bestaan ook papieren dossiers en een leerling portfolio. Ook daarin zijn persoonlijke gegevens vastgelegd.

### Uitleg van de grondslagen:

De AVG kent 6 grondslagen voor het verwerken van persoonsgegevens:

- **Toestemming** van de betrokken persoon.
- De gegevensverwerking is noodzakelijk voor de **uitvoering van een overeenkomst**.
- De gegevensverwerking is noodzakelijk voor het nakomen van een **wettelijke verplichting**.
- De gegevensverwerking is noodzakelijk ter bescherming van de **vitale belangen**.
- De gegevensverwerking is noodzakelijk voor de vervulling van een taak van **algemeen belang of uitoefening van openbaar gezag**.
- De gegevensverwerking is noodzakelijk voor de behartiging van de **gerechtvaardigde belangen**.

*Binnen het schoolsysteem wordt de grondslag "Toestemming" bijna niet gebruikt.*

Voor nadere informatie over deze grondslagen verwijzen we naar [www.autoriteitpersoonsgegevens.nl](http://www.autoriteitpersoonsgegevens.nl). Hier staat veel informatie over de verschillende grondslagen.

## Activiteiten 2021 - 2022

Van een aantal activiteiten is de datum al bekend. Over de andere data wordt u zo spoedig mogelijk geïnformeerd.

### 2021

|                       |                                                |
|-----------------------|------------------------------------------------|
| <b>27 september</b>   | infoavond schoolverlaters                      |
| <b>29 september</b>   | SOTOG-dag                                      |
| <b>7 oktober</b>      | Schoolfotograaf                                |
| <b>13 oktober</b>     | Open huis                                      |
| <b>4 november</b>     | Nationaal schoolontbijt                        |
| In de week van        |                                                |
| <b>22-26 november</b> | oudermiddag/avond OPP bespreking               |
| <b>3 december</b>     | Sinterklaas                                    |
| <b>23 december</b>    | Kerstviering ( <i>datum onder voorbehoud</i> ) |

### 2022

|                         |                                                |
|-------------------------|------------------------------------------------|
| In de week van          |                                                |
| <b>28 feb-4 maart</b>   | Ouderavond voor schoolverlaters                |
| <b>21-25 maart</b>      | Ouderavond ontwikkelingsperspectief en rapport |
| <b>22 april</b>         | Koningsspelen                                  |
| <b>22-24 juni</b>       | Kamp schoolverlaters                           |
| In de week van          |                                                |
| <b>27 juni – 1 juli</b> | Ouderavond ontwikkelingsperspectief en rapport |
| <b>13 juli</b>          | Kennismaking nieuwe klas                       |

## Het team van SO Elimschool

### Dagelijkse leiding

**Dhr. M. Sparreboom**  
directeur  
**E:** [m.sparreboom@sotog.nl](mailto:m.sparreboom@sotog.nl)  
**T:** 0548 - 65 51 66  
06 - 51 58 59 76

**Dhr. R. Broekmate**  
adjunct-directeur  
**E:** [r.broekmate@elimschool.nl](mailto:r.broekmate@elimschool.nl)  
**T:** 0548 - 65 51 66  
06 - 51 87 39 07

### Leerkrachten

**Bijkorf**  
**Mezenest**  
**Vlindertuin**  
**Boomklevers**  
**Eendenkorf**  
**Vossenhol**  
**Uilenboom**  
**Kikkerpoel**  
**Wolfskuil**  
**Dassenburcht**

Henriëtte Dresselhuis, Susan Kuijer  
Anke Reurink, Marhilde van der Weerd  
Marin Busscher  
Ingedien Twijnstra, Marjanne Hesselink  
Trudy Wind  
Kirsten Spoolder  
Marieke Krake, Gerdienke Alfing  
Maurice ter Horst  
Simone Damhuis  
Myriam Magdelijns

### Bewegingsonderwijs

Jeroen de Vries

### Onderwijsassistenten

**Bijkorf**  
**Mezenest**  
**Vlindertuin**  
**Eendenkorf/Boomklevers**  
**Uilenboom/ Vossenhol**  
**Wolfskuil**  
**Dassenburcht/ Kikkerpoel**  
**Time-Out**

Karin Paap, Dianne Tjhuis  
Monique Wiggers, Antony Wessels  
Karin Rietveld  
Monique Wiggers, Rolf Westerik  
Jalinde Borkent, Rick Groffen  
Stefan Tjhuis  
Tina Weerink, Sander Achterhoek  
Sander Achterhoek, Tina Weerink, Rick Groffen

## Overige medewerkers

### Zorgcoördinator

Marieke van der Wal

### Orthopedagoog

Elviera Gritter

### Psychologisch test assistent

Judith Kampman

### Fysiotherapeut

Marjo de Jager

### Logopedist

logopediepraktijk Reede

### Administratief medewerkers

Meriam Westra

Agnes Nijenhuis

### Conciërge/facilitair

Jan Voortman

Sylvia Bolkesteyn

Liesbeth Mollink

## Adressen

### Bevoegd gezag van

#### SO Elimschool

Stichting Speciaal Onderwijs

Twente en Oost Gelderland

College van Bestuur

Postbus 58

7270 AB Borculo

**T:** 0545 - 27 22 59

### Inspectie Expertisecentra en vertrouwensinspecteur

Expertisecentra

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

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

Vragen over onderwijs

**T:** 0800 - 80 51 (*gratis*)

### Meldpunt vertrouwensinspecteurs

Klachtmeldingen over seksuele  
intimidatie, seksueel misbruik, ernstig  
psychisch of fysiek geweld:

**T:** 0900 - 111 3 111 (*lokaal tarief*)

### Bureau Jeugdzorg Overijssel

Rechterland 1

8024 AH Zwolle

**T:** 038 - 42 16 981

### Zwembad het Ravijn

Piet Heinweg 16

7441 GZ Nijverdal

**T:** 0548 - 61 35 16

### Trias

Luttenbergerweg 13

7447 PB Hellendoorn

**T:** 0548 - 65 40 30

**E:** [reggeberg@triasjeugdhulp.nl](mailto:reggeberg@triasjeugdhulp.nl)



## SO Elimschool

Luttenbergerweg 11  
7447 PB Hellendoorn

**T:** 0548 - 65 51 66

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

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

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

## 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 Elimschool

Nijverdal

**T:** 0548 - 75 03 14

## De Horizon

Doetinchem

**T:** 0314 - 67 40 40

## 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

