Handboek Onderwijstijdverlenging

Leerkansenprofiel
Den Haag

Samenstelling: **Sardes Utrecht**
Opdrachtgever: **Gemeente Den Haag**
december 2009, 2e herziene druk

Gemeente Den Haag

sardes

Inleiding handboek onderwijstijdverlenging

De gemeente Den Haag heeft in 2007 de beleidsnota ‘Ruimte voor de ontwikkeling van kinderen’ vastgesteld, het beleidskader voor de brede school. Er zijn de drie profielen voor de brede school vastgesteld en een daarvan is het leerkansenprofiel. Dit profiel kenmerkt zich door een verlenging van de leer- en ontwikkeltijd met zes uur per week voor alle kinderen. De doelen die de gemeente hiermee hoopt te bereiken, zijn:

- Maximaliseren van leer- en ontwikkelingskansen van kinderen.
- Intensief versterken van sociale competenties en burgerschap.
- Indringend bevorderen van culturele en maatschappelijke participatie en sociale binding.
- Versterken van de betrokkenheid van ouders bij school en samenleving.

Inmiddels (schooljaar 2009-2010) hebben tien scholen in Den Haag het leerkansenprofiel ingevoerd en zijn tien andere scholen zich hierop aan het voorbereiden. De gemeente Den Haag heeft bepaald dat de extra uren altijd onder onderwijstijd vallen. Dat houdt in dat alle kinderen van de groepen waarvoor het leerkansenprofiel is ingevoerd, verplicht zijn om langer naar school te gaan. Dat betekent tevens dat de extra uren ingevuld worden door iemand die volgens de Wet op het Primair Onderwijs bevoegd is om les te geven. In de praktijk kan dat ook iemand zijn die onder de verantwoordelijkheid van een voor het PO bevoegde leerkracht werkt.
Op sommige scholen mogen leerlingen kiezen wat zij willen doen, op andere deelt de school de leerlingen in. Wel stellen veel scholen huiswerkbegeleiding één keer per week verplicht voor de leerlingen in de groepen 7 en 8. Bij alle activiteiten is veel aandacht voor taal.

In eerste instantie vonden de leerkansenactiviteiten na drie uur ’s middags plaats. Sinds dit schooljaar heeft een aantal scholen de extra activiteiten verweven in het rooster. Uiteindelijk willen de scholen toe naar één curriculum, waarbij de leerkansenactiviteiten zijn geïntegreerd in het rooster en er een doorlopende leerlijn is. Er is dan geen onderscheid meer tussen reguliere onderwijstijd en leerkansen onderwijstijd en de professionals vormen één team.

Er is nog een weg te gaan voordat het zover is, maar om andere scholen nu al te laten profiteren van de ervaringen die er in Den Haag zijn opgedaan, is dit handboek samengesteld. Het bestaat uit documenten die door de scholen in Den Haag samen met Sardes, dat de procesbegeleiding uitvoert, ontwikkeld zijn. Een document, het model voor de samenwerkingsovereenkomst tussen scholen en aanbieders, is afkomstig van de gemeente Rotterdam en met toestemming in het handboek opgenomen.

Mocht u vragen hebben over de onderwijstijdverlenging in Den Haag of over een van de documenten, dan kunt u terecht bij Sardes: 030 2326200 of Secretariaat@sardes.nl

Utrecht, december 2009
Sardes
Karin Hoogeveen en Paul Kooiman

Inhoudsopgave Handboek Onderwijstijdverlenging

1. Organisatie
   - 1.1 Stappenplan invoering onderwijstijdverlenging
   - 1.2 Taken coördinator onderwijstijdverlenging

2. Wet- en regelgeving
   - 2.1 Wet- en regelgeving onderwijstijdverlenging
   - 2.2 Toepassing van BTW-regels in het onderwijs

3. Samenwerkingspartners
   - 3.1 Model samenwerkingsovereenkomst met aanbieders
   - 3.2 Voorbeeldbrief over de VOG aan aanbieders/instellingen
   - 3.3 Informatiemap voor aanbieders educatieve activiteiten
   - 3.4 Contactformulier vakdocenten

4. Ouders
   - 4.1 Voorbeeldbrief voor ouders

Stappenplan invoering onderwijstijdverlenging

Periode	Betrokkenen	Activiteiten	Opbrengst
	Directie	Werven en aanstellen coördinator Instellen werkgroep (directie, coördinator, lkn, IB'er)	Coördinator is bekend Werkgroep is operationeel
	Werkgroep	Formuleren van doelen Inventarisatie inhoud (activiteiten) Inventariseren vormgeving (vanaf wanneer, voor welke groepen, op welke dagen en tijden) Inventariseren relevante partners en andere betrokkenen Taakverdeling en verantwoordelijkheden	Doelen, vormgeving en activiteiten zijn globaal vastgesteld. Taakverdeling en verantwoordelijkheden zijn bepaald. Partners zijn bekend Vergaderdata zijn vastgesteld.
	Directie en team	Tijdens teamvergadering en/of studiedag invoering bespreken, mogelijke ideeën voor invulling inventariseren	Draagvlak en medewerking team
	Leerkrachten, IB'ers, directie, ouders	Ouders worden geraadpleegd: - Direct betrokken ouders worden geraadpleegd (tijdens aparte ouderbijeenkomst, reguliere informatiebijeenkomst of rapportbesprekingen), - Direct betrokken ouders tekenen evt ouderovereenkomst - Ouderraad wordt geïnformeerd - Overige ouders krijgen info via nieuwsbrief en website van de school	Voldaan aan wettelijke verplichting: raadplegen ouders. Draagvlak bij ouders en Ouderraad Zonodig wegnemen praktische belemmeringen

	Directie en MR	OTV op agenda MR (oudergeleding heeft instemmingsrecht)	Voldaan aan wettelijke verplichting: oudergeleding MR stemt in met nieuwe schooltijden
	Coördinator	Tekst voor Schoolgids over nieuwe schooltijden Aanvulling op Schoolplan	Voldaan aan wettelijke verplichting om in Schoolgids op te nemen en aanvulling Schoolplan te maken
	Directie	Stelt inspectie en leerlichtambtenaar op de hoogte, stuurt Schoolgids op	Voldaan aan wettelijke verplichting om inspectie in kennis te stellen
	Coördinator	Brengt BSO op de hoogte van invoering OTV	Afstemming van taken, verantwoordelijkheden en tijden
	Coördinator benadert samenwerkingspartners (welzijn, cultuur, sport, bibliotheek, voortgezet onderwijs etc)	Info aan partners over OTV Samenwerkingsafspraken maken	Afspraken over inhoudelijke en organisatorische samenwerking met partners
	Directie en coördinator	Schrijven van projectplan	Plannen zijn schriftelijk vastgelegd
	Directie en coördinator	Werving uitvoerenden onder huidige lkn, eventueel werving nieuwe lk, keuze voor vakkrachten	Duidelijkeid over wie de extra uren gaat uitvoeren: groepslkn en vakkrachten
	Groepsleerkrachten en leerlingen	De betrokken leerlingen op de hoogte brengen, inventariseren wensen en behoeften rond invulling van OTV	Enthousiasme bij de betreffende leerlingen
	Leerkrachten en andere uitvoerenden	Invulling activiteiten eerste periode, opstellen definitief rooster Eventueel aanschaf materialen.	Rooster en plan met activiteiten: wie doet wanneer waar wat.

	Coördinator en BSO	Afspraken over brengen/halen	Praktische afstemming, zodat opvang kinderen gegarandeerd is
	Directie, leerkrachten, wijkbewoners	Informatie over verlenging schooldag en consequenties voor de wijk. Bezoeken wijkbijeenkomst, informatie in buurtkrant, op website van buurtvereniging, tijdens buurtdebatten Participatie van wijkbewoners	Bekendheid van OTV in de wijk, wegnemen eventuele weerstanden

Taken coördinator onderwijstijdverlenging

De taakomschrijving van de coördinator kan uiteraard per school verschillen. Scholen kunnen ervoor kiezen om de beschikbare formatie vooral in te zetten voor 'regelactiviteiten', zoals het maken van een rooster, het afsluiten van contracten etc., maar de formatie kan ook gebruikt worden voor beleidstaken. Het is zelfs denkbaar dat de formatie over meer personen verdeeld wordt. Zeker wanneer het een en ander op een gegeven moment in de steigers staat is verdeling over beleid enerzijds en uitvoering anderzijds een optie.

1. *Beleid*

De coördinator kan taken krijgen op het gebied van het formuleren van het schoolbeleid. Het gaat dan om het uitwerken van de visie op en doelen van de onderwijstijdverlenging.

Taken:

- Draagt bij aan het formuleren van doelen van en visie op onderwijstijdverlenging .
- Kiest kernactiviteiten die passen binnen het profiel.
- Schrijft het projectplan.
- Stimuleert en ondersteunt (vak-)leerkrachten bij het ontwikkelen van een doorgaande lijn, zowel over de jaren (groep 5 t/m 8) als tussen basis- en voortgezet onderwijs.
- Draagt zorg voor inhoudelijke afstemming en aansluiting van het ´nieuwe´curriculum op het bestaande (bijvoorbeeld op het gebied van taal, rekenen, ICT, sport, drama).
- Denkt mee over aangrenzende aspecten, zoals continurooster, lestijden, plaats van onderwijstijdverlengingactiviteiten in het dagrooster, ouderbetrokkenheid etc.
- Analyseert de resultaten van evaluaties en doet mede op basis daarvan voorstellen ter verbetering.
- Schrijft jaarlijks een evaluatieverslag.
- Organiseert relevante overleggen en zit deze voor.

2. *Uitvoering*

De coördinator kan taken krijgen die uitvoerend van aard zijn. Dit zijn vooral taken op het gebied van de concrete invulling en vormgeving van de onderwijstijdverlengingactiviteiten.

Taken:

- Onderzoekt het aanbod en kiest de meest geschikte aanbieders (in- of extern).
- Zoekt en bedenkt, samen met partnerorganisaties, activiteiten die passen in de visie en doelstellingen die de school heeft vastgesteld voor onderwijstijdverlenging.
- Onderhandelt met aanbieders en maakt afspraken over inhoud, vormgeving en prijs van activiteiten (sluit contracten af).
- Is verantwoordelijk voor de organisatie van de onderwijstijdverlengingsactiviteiten.
- Maakt een rooster voor de onderwijstijdverlengingsactiviteiten, overeenkomstig de gemaakte afspraken en genomen besluiten.
- Deelt groepen in.
- Overlegt met leerlingen(panel) over het aanbod.
- Organiseert evaluaties bij leerlingen, docenten, ouders.
- Is aanwezig tijdens onderwijstijdverlenging als achtervang voor docenten en leerlingen.
- Fungeert als vraagbaak (helpdesk) voor externe vakkrachten.
- Organiseert alternatieve activiteiten bij uitval van externen.
- Informeert en introduceert nieuwe vakkrachten.

Wet- en regelgeving onderwijstijdverlenging

Vragen:

1. **Is er een wettelijke basis aanwezig voor het verlengen van de schooltijd?**

Ja, in de WPO, artikel 8. In de wet wordt sinds enkele jaren alleen nog een minimum aantal uren genoemd. Het schoolbestuur kan besluiten dat de schooltijd wordt verlengd. Formeel betekent dit dat het schoolbestuur besluit om een wijziging aan te brengen in het schoolplan. Wel moet aan een aantal voorwaarden worden voldaan:

- Er is instemming nodig van de MR.
  Het voorgenomen besluit van het schoolbestuur wordt ter instemming voorgelegd aan de MR. Die moet daar formeel (dus schriftelijk) op reageren. Daarna kan het bestuur een definitief besluit nemen.
- Voorafgaand aan de instemming van de MR met een wijziging van de schooltijden moeten alle ouders geraadpleegd worden. Een wijziging van de leertijd kan pas plaatsvinden als de meningen van de ouders zijn gepeild.
- De nieuwe school/ en leertijden moeten vervolgens worden opgenomen in de schoolgids en in het schoolplan; dit laatste eventueel via een aanvulling: het schoolplan wordt slechts eens in de 4 jaar vastgesteld
- De inspectie wordt geïnformeerd; iets wat altijd moet gebeuren als schoolplan of schoolgids (opnieuw) worden vastgesteld. Dit informeren gebeurt door inspectie schoolplan en –gids op te sturen naar Inspectie (WPO, artikel 16 lid 3).

Verder is het verstandig (al is het maar om klachten te voorkomen) om een overgangsperiode in te stellen voor ouders die al kinderen op school hebben en die wat tijd nodig hebben om de organisatie van werk en school opnieuw te regelen.

Toelichting

Welke wetten zijn in dit verband van belang?

<u>De Wet Primair Onderwijs (WPO)</u>

De wettelijke basis is gelegen in artikel 8, lid 7 van de Wet op het Primair Onderwijs (WPO). Daar staat:

> *Het onderwijs wordt zodanig ingericht dat:*
> *a. de leerlingen in beginsel binnen een tijdvak van 8 aaneensluitende schooljaren de school kunnen doorlopen;*
> *b. de leerlingen in 8 schooljaren ten minste 7520 uren onderwijs ontvangen, met dien verstande dat de leerlingen in de eerste 4 schooljaren ten minste 3520 uren onderwijs en in de laatste 4 schooljaren ten minste 3760 uren onderwijs ontvangen, en aan de leerlingen in de laatste 6 schooljaren ten hoogste 7 weken van het schooljaar 4 dagen per week onderwijs wordt gegeven, die evenwichtig zijn verdeeld over het schooljaar, bij een schoolweek van in beginsel niet minder dan 5 dagen onderwijs, en*
> *c. de onderwijsactiviteiten evenwichtig over de dag worden verdeeld.*

Deze tekst is tamelijk recent. In oktober 2005 is dit artikel gewijzigd. Voordien stonden er bepalingen in over een maximale onderwijstijd per dag (5,5 uur), met uitzonderingsmogelijkheid in het kader van bestrijden van onderwijsachterstanden.. Deze bepaling dat, in het kader van het voorkomen en bestrijden van onderwijsachterstanden, een schooldag langer dan de normaliter toegestane 5,5 uren mag duren (WPO, artikel 8, lid 7c), is toen geschrapt. Achtergrond van deze wetswijziging was de discussie over de vierdaagse schoolweek. Belangrijkste argumenten voor de wetswijziging geciteerd uit de toelichting van de minister op de wetswijziging:

> *…meer ruimte geven aan de scholen bij de inrichting van de onderwijstijd, onder meer door het schrappen van het voorschrift over het maximum aantal uren onderwijs per dag. Op basis van onderzoek[1] dat een langere schooldag niet noodzakelijkerwijs een zwaardere belasting voor de leerlingen inhoudt, maar dat die belasting vooral*

[1] Annemarie van Langen & Madeleine Hulsen; *Schooltijden in het basisonderwijs: feiten en fictie*. ITS, Nijmegen 2001

afhankelijk is van de wijze waarop het lesprogramma is ingericht, houdt de regering tegelijkertijd vast aan de bestaande wetsbepaling die de leerlingen dagelijks een evenwichtig onderwijsprogramma garandeert.
In voorliggend wetsvoorstel wordt de regel van het maximum aantal uren onderwijs per dag afgeschaft. Scholen kunnen dan, op basis van de (leer-, ontwikkelings-, of maatschappelijke) behoeftes van de leerlingen, zelf bepalen hoeveel uur per dag zij onderwijs aanbieden. Daarnaast is het vanzelfsprekend mogelijk om binnen het kader van een brede school in samenwerking met andere sectoren een passend en sluitend dagprogramma aan te bieden.

Bron: Kamerstukken Vergaderjaar 2005 29 733 Wijziging van de Wet op het primair onderwijs, de Wet op de expertisecentra en de Wet medezeggenschap onderwijs 1992 ten behoeve van meer keuzevrijheid voor de scholen bij de inrichting van de onderwijstijd. Nota naar aanleiding van het verslag. Wetswijziging in oktober 2005; inwerkingtreding: 1 augustus 2006

Als het gaat om schoolgids en schoolplan en wat daar in moet staan, gelden de artikelen 12 (schoolplan) 13 (schoolgids) en 16 (vaststelling van beide documenten) van de WPO.

De Wet op de Medezeggenschap op Scholen (WMS) vervangt sinds 1 januari 2007 de Wet Medezeggenschap in het Onderwijs (WMO) die dateerde van 1992. In de WMS staat dat de oudergeleding van de MR instemmingsbevoegdheid heeft als de lestijden worden gewijzigd (Artikel 13,h). Als gevolg van het veranderen van lestijden zijn er daarnaast ook andere wijzigingen nodig waarbij (een geleding van) de MR bepaalde bevoegdheden heeft. (Artikelen 10, 11, 12, 13 en 15). Ook als de lestijden niet formeel worden aangepast en de deelname aan de vsd-activiteiten vrijwillig is, heeft de oudergeleding van de MR instemmingsrecht (artikel 13 j). Hieronder de belangrijkste delen uit de relevante artikelen van de WMO.

WMS Artikel 10. Instemmingsbevoegdheid medezeggenschapsraad
Het bevoegd gezag behoeft de voorafgaande instemming van de medezeggenschapsraad voor elk door het bevoegd gezag te nemen besluit met betrekking tot in ieder geval de volgende aangelegenheden:
…….
b. vaststelling of wijziging van het schoolplan dan wel het leerplan of de onderwijs- en examenregeling en het zorgplan;

WMS Artikel 11. Adviesbevoegdheid medezeggenschapsraad
…..
d. het aangaan, verbreken of belangrijk wijzigen van een duurzame samenwerking met een andere instelling, dan wel vaststelling of wijziging van het beleid ter zake.

WMS Artikel 12. Instemmingsbevoegdheid personeelsdeel medezeggenschapsraad
1. Het bevoegd gezag behoeft de voorafgaande instemming van het deel van de medezeggenschapsraad dat uit en door het personeel is gekozen, voor elk door het bevoegd gezag te nemen besluit met betrekking tot de volgende aangelegenheden:
……
f. vaststelling of wijziging van een arbeids- en rusttijdenregeling van het personeel;
h. vaststelling of wijziging van de taakverdeling respectievelijk de taakbelasting binnen het personeel, de schoolleiding daaronder niet begrepen;

WMS Artikel 13. Instemmingsbevoegdheid ouders/leerlingendeel medezeggenschapsraad bij een school als bedoeld in de WPO en de WEC, met uitzondering van scholen voor voortgezet speciaal onderwijs
Het bevoegd gezag van een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs en de Wet op de expertisecentra, met uitzondering van scholen voor voortgezet speciaal onderwijs, behoeft de voorafgaande instemming van het deel van de medezeggenschapsraad dat uit en door de ouders of de leerlingen is gekozen, voor elk door het bevoegd gezag te nemen besluit met betrekking tot de volgende aangelegenheden:
……
g. vaststelling van de schoolgids;
h. vaststelling van de onderwijstijd;
j. vaststelling of wijziging van het beleid mbt activiteiten die buiten de voor de school geldende onderwijstijd worden georganiseerd onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag

In **Artikel 15 lid 3** staat dat de ouders geraadpleegd moeten worden voordat het besluit genomen wordt de schooltijden te wijzigen. Het is belangrijk om deze wettelijk verplichte stap niet over te slaan. Zonder raadpleging vooraf kan de schooltijdverlenging tegen gehouden worden. (Er hoeft maar één ouder naar de rechter te stappen….)

De Leerplichtwet.
Ouders en verzorgers zijn ervoor verantwoordelijk dat de leerling de school bezoekt. Vanaf 12 jaar kan ook de leerling zelf hierop worden aangesproken. De wet spreekt van 'geregeld bezoek'. In Artikel 4. wordt uitgelegd wat daaronder wordt verstaan: Er is sprake van geregeld bezoek, "zolang geen les of praktijktijd wordt verzuimd". Een behoorlijk strikte uitleg dus. Artikel 11 regelt de vrijstellingen van de leerplicht. In dit verband is alleen Artikel 11 lid g van belang: "de jongere door andere gewichtige omstandigheden verhinderd is de school … te bezoeken." Deze vrijstelling moet door de ouders worden aangevraagd bij het hoofd van de school en kan voor maximaal 10 dagen worden gegeven (Artikel 14). Daarna beslist de leerplichtambtenaar.

2. **Wat is er geregeld m.b.t. de bevoegdheden in het PO. Wanneer mag iemand 'voor de klas'? Zijn vakdocenten (dans/drama/muziek/beeldende vorming etc.) altijd al bevoegd vanwege hun vakopleiding?**
Antwoord: Iemand mag voor de klas als leraar als hij/zij bevoegd is. Bevoegd wil zeggen: dat iemand kán lesgeven èn dat ook mág doen.
Lesgeven als leerkracht op de basisschool mag alleen als iemand beschikt over een bewijs van goed gedrag, en
- Een getuigschrift van de PABO, waaruit de bekwaamheid blijkt;
- Zij-instromer is en een geschiktheidsverklaring heeft, een zij-instromer is iemand die een HBO of WO-opleiding heeft afgerond; mag max. 4 jaar worden aangesteld, dan moet het getuigschrift behaald zijn.
- LIO is (Leerkracht in Opleiding), dat is iemand die een duale PABO-opleiding volgt;
- Vakleerkracht is. Iemand kan in het PO als vakleerkracht worden aangesteld als hij/zij voldoet aan de bekwaamheidseisen die gelden voor het overeenkomende vak in het voortgezet onderwijs.

Onderwijsondersteuner
De onderwijsondersteuner (meestal Onderwijsassistent of Klassenassistent) werkt onder verantwoordelijkheid van een leraar. Voor hen geldt ook de eis van
Als Onderwijsassistent op kan iemand worden aangesteld die een bewijs van goed gedrag heeft en
- een getuigschrift Onderwijsassistent of Klassenassistent
- Iemand die geen getuigschrift heeft, mag tocht gedurende 2 jaar als onderwijsondersteuner worden aangesteld. Dat mag alleen als betrokkene en het bevoegd gezag verklaren dat hij/zij zich verplicht binnen twee jaar aan de bekwaamheidseisen te voldoen.

NB. Met name de laatst genoemde uitzondering biedt wel wat mogelijkheden voor het inzetten van (nog) niet bevoegden als onderwijsondersteuner. Aanbevolen wordt in geval van twijfel over de wettelijke mogelijkheden, de Inspectie te informeren en de redenen van aanstellen/inhuur goed te motiveren.

Een aanstelling is niet verplicht. Iemand kan ook op uurbasis worden ingehuurd.

Toelichting:
Relevante wetten en besluiten hiervoor zijn:
Wet Beroepen in het Onderwijs (Wet BIO)
Wet Primair Onderwijs (WPO; artikel 3, artikel 32 en artikel 176)
Besluit vaststelling bekwaamheidseisen voor leraren basisonderwijs (augustus 2005)

De Wet Beroepen in het Onderwijs (Wet BIO)
Is een kaderwet die regelt dat o.a. in de WPO bekwaamheidseisen worden opgenomen (dat is WPO artikel 32a geworden) voor leraren en onderwijsondersteuners en ook dat zij die bekwaamheid moeten onderhouden.

Wet Primair Onderwijs (WPO)
1. Leraar.
Om als leerkracht te kunnen werken moet men daarvoor bevoegd zijn.
In Artikel 3 van de WPO staat dat men bevoegd is om onderwijs te geven als de betrokkene in het bezit is van:
- Verklaring omtrent het gedrag

- Getuigschrift waaruit blijkt dat is voldaan aan de ***bekwaamheidseisen*** (staan in artikel 32 WPO; zie bijlage 1), m.a.w. een PABO-opleiding heeft afgerond, of een EG verklaring waarin een pabo-opleiding uit een andere EG-land wordt erkend.
- Of in plaats van een getuigschrift in het bezit is van een ***geschiktheidsverklaring*** (artikel 176 WPO). Voorwaarden: WO- of Hbo-opleiding afgerond; Op grond van eerdere ervaringen en verworven competenties kan iemand een geschiktheidverklaring krijgen. Iemand kan geschikt zijn op basis van eerder verworven competenties (EVC). Hiervoor moet men deelnemen aan een geschiktheidsonderzoek door een PABO die deze verklaring kan afgeven. Benoeming voor maximaal 4 jaar. Er is de verplichting tot het volgen van onderwijs aan een PABO om bekwaam te worden (overeenkomst sluiten).

Scholen mogen dus in het algemeen alleen mensen als leraar benoemen die aan de wettelijk vastgelegde bekwaamheidseisen voldoen. Daarnaast zijn zij vrij om aanvullende eisen te stellen.

Er zijn enkele bijzonderheden
- Leraren in Opleiding (duale opleiding) mogen voor beperkte tijd worden aangesteld. (onder voorwaarden)
- Vakleerkrachten kunnen (alleen als vakleerkracht) worden aangesteld als zij een getuigschrift hebben voor dat vak in het VO (memorie van toelichting Wet BIO pag. 66).

Artikel 32 lid 5 van de WPO zegt dat iemand die aan bovengenoemde eisen voldoet, benoemd kan worden of tewerkgesteld zonder benoeming. Die laatste groep betreft de freelancers of 'derden' die ingeschakeld kunnen worden.

2. Onderwijsondersteuner
Er wordt uitgegaan van de volgende criteria voor onderwijsondersteunende werkzaamheden:
- de werkzaamheden zijn direct gerelateerd aan het onderwijsleerproces, dat wil zeggen, ze zijn direct gerelateerd aan het leerproces van de leerlingen) en dragen bij aan het realiseren van de leerdoelen en/of eindtermen;
- de werkzaamheden worden door een onderwijsondersteuner uitgevoerd in samenspraak met een onderwijsgevende of zelfs onder diens verantwoordelijkheid;
(bron: memorie van toelichting wet BIO)

Onderwijsondersteunende werkzaamheden mogen worden verricht door persoenen die beschikken over
- Verklaring omtrent het gedrag
- Getuigschrift waaruit blijkt dat is voldaan aan de bekwaamheidseisen (art 32), of over een EG-verklaring, of volgens nog te formuleren regels zijn bekwaamheid heeft aangetoond.
  De bekwaamheidseisen voor onderwijsondersteuners (zoals onderwijsassistenten, instructeurs of praktijkbegeleiders) zijn nog niet geformuleerd. Dat betekent dat de 'oude' beroepseisen (getuigschrift Onderwijsassistent) geldt als bewijs van bekwaamheid. Recent is een rapport verschenen van het LPBO (landelijk platform beroepen in het onderwijs over de functie van onderwijsondersteuner (zie bijlage 2).
- als niet wordt voldaan aan bovengenoemde eisen, mag iemand onderwijsondersteunende werkzaamheden verrichten voor een periode van maximaal 2 jaar, als de werknemer en het bestuur schriftelijk verklaren dat betrokkene zich verplicht in te spannen binnen die twee jaar aan de bekwaamheidseisen te voldoen (Artikel 3a).

NB: De mogelijkheid die in het VO bestaat om (niet bevoegde) gastdocenten in te huren bestaat in het PO vooralsnog niet. Gastdocenten zijn mensen met specifieke kennis met een aanstelling van ten hoogste 4 klokuren per week (op jaarbasis). Het bevoegd gezag mag zelf beoordelen of het betrokkene voldoende bekwaam acht voor de werkzaamheden die hem worden opgedragen. Daarbij heeft het bestuur ook de mogelijkheid de gastdocent de lesgevende taak te laten uitvoeren onder eindverantwoordelijkheid van een bevoegd docent. (memorie van toelichting Wet BIO, pa.g 74)

3. CAO-bepalingen in verband met de verlengde schooldag.

3.1 Mag een leerkracht meer dan 100% werken?

Ja. In de **CAO Primair onderwijs 2006 – 2008** staat:
Algemene arbeidsduur en betrekkingsomvang (Artikel 2.3)
1. De werknemer wordt benoemd of aangesteld in een normbetrekking of een deel daarvan.
2. Het dienstverband kan tijdelijk worden uitgebreid in het geval de werknemer aanvullend op het dienstverband belast wordt met werkzaamheden als bedoeld in de artikelen 3.4 en 4.4

met inachtneming van het navolgende lid.
3. De omvang van de betrekking(en) van de werknemer mag/mogen niet meer bedragen dan 120% van een normbetrekking op jaarbasis.

3.2 Wat is geregeld over de normjaartaak in de CAO?

Er zijn 2 varianten. (Artikel 2.1 en 2.2) Als de school heeft gekozen voor verschillende lestijden in de leerjaren (dat geldt voor 90% van de scholen), dan mogen docenten met een volledige aanstelling maximaal 930 uur per jaar lesgeven. Heeft de school gekozen voor 940 lesuren in elk leerjaar, dan is de maximale lestaak 940 uur. In het eerste geval is er de mogelijkheid van overwerk (max 130 uur per jaar), in het tweede geval niet

Arbeidsduur en normjaartaak

2.1 Instellingen die verschillende lestijden in de leerjaren hanteren

1. De algemene arbeidsduur van de werknemer die is benoemd of aangesteld in een voltijd normbetrekking bedraagt 1659 uur op jaarbasis, uitgedrukt in een werktijdfactor 1.
2. De lesuren of lesgebonden en/of behandeltaken bedragen op jaarbasis maximaal 930 uur bij een voltijdbetrekking.
3. Binnen de jaartaak van de werknemer wordt, op basis van de normjaartaak van 1659 uur, 10 procent aangemerkt als uren ten behoeve van deskundigheidsbevordering, waarover de werknemer in het kader van functioneringsgesprekken achteraf verantwoording aflegt. Binnen de genoemde 10 procent voor deskundigheidsbevordering wordt in overleg tussen de werkgever en de werknemer maximaal 50 procent van deze tijd ingezet voor persoonlijke scholing en ontwikkeling.
(…)
7. Een werknemer heeft het recht jaarlijks maximaal 131 uren boven de algemene arbeidsduur te worden ingeroosterd, tenzij het dienstbelang zich hiertegen verzet en/of dit recht leidt tot verdringing van werkgelegenheid. Deze extra ingeroosterde uren worden binnen hetzelfde schooljaar gecompenseerd in verlof. Het compensatieverlof wordt in hele of halve werkdagen opgenomen. Dit verlof wordt verleend volgens dezelfde verhouding lesuren en niet-lesuren voor onderwijsgevend personeel en lesgebonden en/of behandeltaken en niet lesgebonden en/of behandeltaken voor het onderwijsondersteunend personeel als waarin is ingeroosterd.
(…)
2.2 Instellingen die in de acht leerjaren 940 uur hanteren
1. De algemene arbeidsduur van de werknemer die is benoemd of aangesteld in een voltijd normbetrekking bedraagt 1659 uur op jaarbasis, uitgedrukt in werktijdfactor 1.
2. Voor een instelling die met instemming van de P(G)MR heeft gekozen voor een rooster van 940 lesuren per leerjaar geldt op jaarbasis maximaal 940 lesuren of lesgebonden en/of behandeltaken bij een voltijdbetrekking.
3. Het onderwijsgevend personeel en het onderwijsondersteunend

bron: CAO onderwijs2006-2008

4. Moet de WA verzekering worden aangepast?

Dat hangt af van de verzekeringsvoorwaarden. Die willen nog wel eens verschillen. Het is verstandig hierover contact op te nemen met de verzekeringsmaatschappij.

Paul Kooiman
Sardes Utrecht

Bijlage 1

Voorbeeldtekst schoolgids

De [naam school] heeft besloten tot leertijdverlenging. Dit betekent dat voor alle leerlingen de verplichte onderwijstijd van de school met minimaal [aantal] uur per week wordt verlengd met ingang van [datum].

Voordat een school leertijdverlenging kan invoeren moet eerst aan diverse bepalingen uit de Wet op het Primair Onderwijs en Wet Medezeggenschap op Scholen voldaan worden.

Het gaat hierbij om de volgende stappen:

- instemming MR,
- raadpleging ouders,
- opnemen van nieuwe lestijden in de schoolgids,
- beschrijven van doelen en inhoud van de leertijdverlenging (hetbeleid) d.m.v. een aanvulling/ aanpassing van het schoolplan
- informeren van de Inspectie van het Onderwijs door het opsturen van de gewijzigde schoolgids en aanvulling schoolplan.

Als de school aan deze vijf hierboven gestelde wettelijke voorwaarden heeft voldaan kan het aantal verplichte onderwijsuren verlengd worden. Voor ouders is het belangrijk om te weten dat deze verlenging nu gewone verplichte onderwijstijd is en dus valt onder de Leerplichtwet.

Bijlage 2

Bekwaamheidseisen leerkrachten

Besluit vaststelling bekwaamheidseisen voor leraren basisonderwijs (augustus 2005)
De precieze bekwaamheidseisen voor leraren eisen staan in het Besluit vaststelling bekwaamheidseisen. Hierin worden 7 competentiegebieden omschreven die in het Besluit worden uitgewerkt in deelcompetenties.

De bekwaamheid tot het geven van onderwijs omvat de volgende competenties:
a. interpersoonlijke competentie;
b. pedagogische competentie;
c. vakinhoudelijke en didactische competentie;
d. organisatorische competentie;
e. competentie in het samenwerken met collega's;
f. competentie in het samenwerken met de omgeving;
g. competentie in reflectie en ontwikkeling.

Onderwijsondersteuners

Het Landelijk Platform Beroepen in het Onderwijs (LPBO) heeft een rapport uitgebracht over ondersteunende beroepen in het onderwijs. Het rapport geeft antwoord op de vraag welke ondersteunende beroepen in het onderwijs te onderscheiden zijn, welke competentieprofielen daarbij horen, waarvan de nog te formuleren bekwaamheidseisen van kunnen worden afgeleid. Het rapport werd op dinsdag 22 mei 2007 aangeboden aan staatssecretaris Van Bijsterveldt.

Eén beroep, twee niveau's

De belangrijkste conclusie van het LPBO is dat ondersteunende beroepen een eigen range aan werkzaamheden kennen, die zowel pedagogisch-verzorgend, pedagogisch-didactisch als technisch-ondersteunend zijn. De werkzaamheden overlappen daarmee deels de werkzaamheden van de leraar, maar onderscheiden zich van het leraarsberoep door een beperkte complexiteit en verantwoordelijkheid. Het LPBO stelt voor om voortaan te spreken van één beroep met de nieuwe naam 'onderwijsondersteuner'. Dit beroep kan op twee verschillende niveaus worden uitgeoefend. Het betreft het huidige MBO4-niveau en een hoger niveau waarvoor een nieuw competentieprofiel en bekwaamheidseisen ontwikkeld moeten worden

Toepassing van BTW-regels in het onderwijs

Wettelijk geregeld onderwijs is vrijgesteld van omzetbelasting. Onderwijsinstellingen vallen dus meestal niet onder de BTW-heffing. Scholen moeten wel de BTW betalen die leveranciers van producten en diensten in rekening brengen. Soms is dat heel duidelijk, soms ook niet. Om die reden volgt hieronder een samenvatting van de BTW-regels zoals die in het algemeen gelden voor het onderwijs.

Wat betekent: vrijgesteld van BTW?
De BTW-regels zijn gebaseerd op Brusselse richtlijnen. Daarin is bepaald dat elke organisatie voor zijn prestaties BTW-plichtig is, tenzij voor bepaalde prestaties BTW-vrijstelling wordt verleend.

BTW-plicht betekent dat een organisatie over ontvangsten BTW moet afdragen aan de fiscus en de BTW die is opgenomen in de prijs van aankopen terugvraagt van de fiscus. Met BTW-vrijstelling wordt het omgekeerde bedoeld: er wordt aan afnemers geen BTW in rekening gebracht en het terugvragen van BTW bij de fiscus is niet mogelijk.

Elke organisatie is zelf verantwoordelijk voor de juiste toepassing van de BTW-regels. Organisaties dienen zelf te berekenen welke BTW over ontvangsten zij moeten afdragen aan de fiscus en welke BTW over uitgaven zij kunnen terugvragen van de fiscus. De belastingdienst controleert achteraf. De BTW-vrijstellingen zijn in de Europese richtlijnen limitatief beschreven. Nederland is derhalve niet vrij om zelf een BTW-vrijstelling te verlenen. Verder zijn aan BTW-vrijstelling voorwaarden verbonden.

Vrijstelling voor wettelijk geregeld onderwijs
Een van de toegestane BTW-vrijstellingen is die voor het geven van wettelijk geregeld onderwijs, inclusief de examinering. Dit geldt voor het basisonderwijs tot en met het hoger onderwijs, ook wanneer dat wordt verzorgd door een zelfstandige ondernemer.

Tevens zijn vrijgesteld:
- Algemeen vormend onderwijs ontleend aan het wettelijk geregeld onderwijs, ook als dit wordt verzorgd door particuliere instellingen die (gedeelten van) het reguliere onderwijs geven, ook al vallen ze niet onder de onderwijsinspectie.
- Beroepsopleidingen, waaronder bijscholing en cursussen gericht op een (toekomstige) werkkring en congressen, seminars en symposia waarbij het overdragen van kennis en/of vaardigheden met betrekking tot het functioneren van personen in een (toekomstige) werkkring voorop staat. Dit geldt ook voor opleidingen van particuliere instellingen die (gedeelten van) het reguliere onderwijs geven, ook al vallen ze niet onder de wettelijke onderwijsinspectie.
- Vakinhoudelijke en (naar keuze) niet-vakinhoudelijke (bij)lessen, huiswerk- en/of studiebegeleiding in het kader van het wettelijk geregeld onderwijs, ook wanneer dat wordt verzorgd door ondernemers.
- De verhuur of verkoop door scholen van schoolboeken die noodzakelijk zijn voor het volgen van het onderwijs, waarbij die verhuur of verkoop moet plaatsvinden in het kader van het door die scholen verstrekte BTW-vrijgestelde onderwijs.
- Onder de BTW-vrijstelling valt ook het contractonderwijs door reguliere onderwijs-instellingen, waarvoor kostendekkende tarieven worden berekend.

- Verwant hieraan is de vrijstelling voor het door een derde docent voor een onderwijsinstelling verzorgd (deel van) het onderwijs, wanneer de ene partij zich aan de andere partij verbindt tot het geven van onderwijs en daarvoor ook de verantwoordelijkheid neemt.
- Door zelfstandigen verzorgde remedial teaching in directe samenhang met het vrijgestelde primair en voortgezet onderwijs; dit betreft remedial teaching die zoveel mogelijk aansluit bij de leerstof, waarbij de remedial teacher nauw samenwerkt met de docenten van de betrokken leerling. Daarbij moet de remedial teaching in hoofdzaak bedoeld zijn om leerachterstanden en leerproblemen te behandelen die bijvoorbeeld het gevolg zijn van dyslexie, ADHD en motorische stoornissen en van daarmee samenhangende emotionele en gedragsproblemen bij leerlingen. Het diagnosticeren hiervan moet plaatsvinden via tests die worden afgenomen door daartoe bevoegde (ontwikkelings-) psychologen en orthopedagogen met specifieke aantekening.

Specifiek voor de AOC Raad[1] zijn vrijgesteld:
- De contributie aan de Vereniging AOC Raad.
- Het door docenten en leden van CvB ontvangen vacatiegeld voor deelname aan of voorzitterschap van een door de AOC Raad in het leven geroepen project- of stuurgroep met een collectief karakter.
- Het door leden van CvB ontvangen vacatiegeld verbonden aan het bestuurslidmaatschap van de AOC Raad.

Hierbij nog een tweetal toelichtingen:
Met vacatiegeld, waarover geen BTW behoeft te worden geheven, wordt onder andere bedoeld de vergoeding voor het vervullen van een (bestuurs)functie binnen een belangen- of brancheorganisatie of voor het functioneren als afgevaardigde van een AOC (dit kan dus een werknemer zijn).

De hoogte van de vacatiegelden dient forfaitair te zijn vastgesteld en niet rechtstreeks gerelateerd te zijn aan de omvang van de verrichte werkzaamheden. Vacatiegelden kunnen rechtstreeks aan de afgevaardigde worden overgemaakt of aan het AOC ten behoeve waarvan de afgevaardigde is opgetreden.

Wanneer de afgevaardigde optreedt als bestuurder van een belangen-of brancheorganisatie dient dit plaats te vinden buiten het kader van de instelling van de werkgever van de afgevaardigde. Het orgaan waarin de afgevaardigde zitting heeft moet een aparte positie hebben en bovendien moet er sprake zijn van belangenbehartiging in algemene zin jegens de achterban van het orgaan. Daarnaast mag de belangenbehartiging als zodanig geen verband houden met de normale activiteiten van de werkgever van de
afgevaardigde.

Er wordt wel BTW geheven over een vergoeding voor werkzaamheden in een commissie of werkgroep, die betrokkene normaliter ook verricht in het kader van zijn dagelijks werk of wanneer de werkzaamheden ook door derden kunnen worden verricht.

Wat is niet vrijgesteld van BTW?
Voor de volgende producten en diensten geldt geen BTW-vrijstelling:
- software en computerservices, digitaal aangeleverde informatie en diensten van wetenschappelijke en educatieve aard en pakketten die bestaan uit een lesboek plus Cdrom of iets dergelijks.
- diensten en goederenleveringen die dienstbaar zijn aan het onderwijs zoals het geven van advies over het onderwijs, het organiseren van cursussen en onderwijsondersteunende diensten.

[1] AOC: Agrarisch OpleidingsCentrum

Specifiek voor de AOC Raad zijn niet vrijgesteld:
- de dienstverlening aan individuele AOC's
- het inlenen van personeelsleden voor projecten tegen uur- of dagvergoeding; op de facturen hiervoor dient de BTW te worden vermeld.

Facultatief
Cursussen gericht op een (toekomstige) werkkring kunnen naar keuze ook BTW-plichtig worden aangeboden. Dat is voordelig wanneer de afnemers commerciële ondernemers zijn.

BTW constructies
Wie een BTW-vrijstelling heeft, betaalt wel BTW over zijn aankopen. Bij grote uitgaven, zoals voor huisvesting, schoolinventarissen en apparatuur, gaat het om hoge BTW-bedragen. Net als andere BTW-vrijgestelde organisaties zoeken ook onderwijsinstellingen naar constructies waardoor de BTW-druk op hun aankopen vermindert.

Zolang deze constructies juridisch waterdicht worden opgezet en uitgevoerd, zal de rechter ze niet verbieden. De wetgever ziet constructies echter met lede ogen aan. Want ze stroken niet met doel en strekking van de wet. Aan de Tweede Kamer is een voorstel tot wetswijziging aangeboden waarmee BTW-constructies kunnen worden bestreden. Het betreft constructies waarbij een rechtspersoon wordt geschoven tussen koper en leverancier. De uiteindelijke afnemer huurt of least de dure goederen of bedrijfsinstallaties van de rechtspersoon die ze heeft aangeschaft. Het beoogde BTW-voordeel wordt bereikt door de verhuurprijs zo laag mogelijk en de verhuurperiode zo kort mogelijk te houden.

Extra ruimte
De BTW-vrijstelling is dus aan regels gebonden. Scholen krijgen wel enige ruimte:

1. Als twee of meer schoolbesturen één werknemer willen aanstellen en deze bij alle scholen werkzaamheden willen laten verrichten, is dat mogelijk zonder BTW in rekening te brengen. De werknemer moet dan bij één school worden aangesteld, terwijl de schoolbesturen vooraf vastleggen op welke wijze zij de kosten van deze werknemer onderling zullen verdelen met inachtneming van de volgende uitgangspunten:
   a. de kosten moeten worden gemaakt ten behoeve van verschillende scholen en in eerste instantie door één van hen worden betaald (de school die de kosten betaalt, moet een deel daarvan uiteindelijk ook zelf dragen),
   b. de kosten worden voor het werkelijke bedrag volgens een tevoren vaststaande verdeelsleutel omgeslagen over alle betrokken scholen en
   c. het risico van die kosten moet alle partijen volgens de vooraf overeengekomen verdeelsleutel aangaan.

   Wanneer het doorberekenen van de kosten plaatsvindt op basis van de verrichte werkzaamheden, bijvoorbeeld het aantal op een bepaalde school gewerkte uren, is niet aan deze uitgangspunten voldaan, zodat BTW in rekening moet worden gebracht.

2. Er hoeft geen BTW betaald te worden wanneer een personeelslid gedurende langere tijd buitengewoon verlof wordt verleend voor georganiseerd overleg (GO) of vakbondswerk. In de overeenkomst tussen school en vakorganisatie over de vergoeding voor de vervanging dient te worden verwezen naar de regeling GO- en vakbondsfaciliteiten en naar de bepalingen in de decentrale CAO op grond waarvan het bevoegd gezag verplicht is (onder voorwaarden) personeel voor GO- en vakbondswerkzaamheden buitengewoon verlof te verlenen. De tweede voorwaarde is dat de school de vergoeding voor de kosten van vervanging die de school van de vakorganisatie ontvangt, gebruikt voor de fysieke vervanging van het personeelslid aan wie buitengewoon verlof voor GO- en vakbondswerkzaamheden is verleend.

Detachering
Detachering in het kader van arbeidsmobiliteit is onder bepaalde voorwaarden vrijgesteld.
Over alle overige detacheringen / tewerkstellingen / uitlening van personeel moet BTW worden betaald. Zo is BTW verschuldigd bij de terbeschikkingstelling van een personeelslid of docent die onder leiding en toezicht van de inlenende school werkzaam is. Hetzelfde geldt bij de terbeschikkingstelling door een samenwerkingsverband naar de deelnemers van dat samenwerkingsverband.

Overige punten
- BTW-vrijgesteld is de tussenschoolse opvang als bedoeld in de Wet kinderopvang door een ondernemer die voldoet aan de in en krachtens hoofdstuk 3 van die Wet gestelde regels.
- Subsidies zijn in veel gevallen vrijgesteld. Een subsidie valt wel onder de BTW als de subsidie (die overigens forfaitair kan zijn) specifiek aan het gesubsidieerde orgaan wordt betaald om een bepaald goed te leveren of een bepaalde dienst te verrichten en wanneer kopers van het goed of ontvangers van de dienst elk afzonderlijk voordeel uit het subsidie halen.
- Als een school buiten schooltijd bijvoorbeeld de gymzaal verhuurt, hoeft daarover geen BTW in rekening te worden gebracht. Maar als de huurder erom vraagt, kán dat onder bepaalde voorwaarden wel.
- Als een school zelf een kantine exploiteert, is deze exploitatie onder bepaalde voorwaarden in beginsel BTW-vrijgesteld. Maar over de verkoopopbrengst moet in ieder geval BTW worden afgedragen indien die opbrengst méér dan € 68.067,- per jaar bedraagt. Wanneer de kantine-exploitatie is uitbesteed en het exploitatierisico bij de school ligt, is de school – dus niet de exploitant - verantwoordelijk voor de BTW-afdracht.
- De BTW-vrijstelling voor medische dienstverlening is onlangs gewijzigd. Vastgelegd is welke diensten een Arbo-dienst BTW-vrijgesteld kan leveren en welke dienstverlening BTW-belast is.
- Interactief onderwijs (E-learning) is BTW-vrijgesteld, wanneer internet alleen wordt gebruikt als communicatiemiddel tussen leraar en student. Geautomatiseerd onderwijs dat uitsluitend via internet kán worden verstrekt (met inbegrip van virtuele klaslokalen) is commerciële dienstverlening en dus BTW-plichtig.

Vraag het uw belastinginspecteur
In het bovenstaande zijn algemene regels en jurisprudentie met betrekking tot de BTW-plicht en de BTW-vrijstelling voor het onderwijs op een rij gezet. Omdat het een zeer complexe materie betreft, is het niet mogelijk voor elke situatie een passende beschrijving te geven. Instellingen zijn zelf verantwoordelijk voor de uitvoering van de BTW-regels. Met specifieke vragen kunt u altijd terecht bij de belastinginspecteur.

Bronnen:
Ministerie van OCW
Ernst & Young belastingadviseurs

MODEL
SAMENWERKINGSOVEREENKOMST ACTIVITEITENAANBIEDERS EN SCHOLEN/SCHOOLBESTUREN

Toelichting
De modelsamenwerkingsovereenkomst is tot stand gekomen in samenwerking met scholen, schoolbesturen, activiteitenaanbieders en de dienst Jeugd, Onderwijs en Samenleving van de Gemeente Rotterdam vanuit de behoefte de samenwerking tussen scholen en activiteitenaanbieders bij met name de invulling van brede schoolactiviteiten nader te structureren. Door gebruik van de samenwerkingsovereenkomst verwachten betrokken partijen de invulling van de brede school activiteiten een kwaliteitsimpuls te geven.

De samenwerkingsovereenkomst is gericht op schoolbesturen en activiteitenaanbieders met een bijlage voor directies van scholen en activiteitenaanbieders ten behoeve van de concrete invulling van de activiteiten. In die gevallen dat het mandaat van een schoolbestuur richting de directies van de onder het schoolbestuur vallende scholen strekt tot het aangaan van overeenkomsten kan bij de aanhef van de overeenkomst (bij ‘De ondergetekenden’) alsmede bij de ondertekening, de naam van het schoolbestuur worden gewijzigd in de naam van de school en schooldirectie.

Het gebruik van de samenwerkingsovereenkomst bij het afsluiten van overeenkomsten met activiteitenaanbieders, ongeacht of dit gemeentelijke aanbieders betreft, commerciële aanbieders, freelancers of anderzijds, wordt aanbevolen door alle betrokken partijen.

Bestaande overeenkomsten tussen scholen of schoolbesturen en aanbieders kunnen gehandhaafd blijven. Bij het afsluiten van nieuwe overeenkomsten wordt aanbevolen onderliggende overeenkomst te gebruiken.

Met dank aan het team wijk- en dagarrangementen voor het opstellen van de overeenkomst en de activiteitenaanbieders, scholen en schoolbesturen die betrokken zijn bij de samenstelling van de overeenkomst biedt de Dienst Jeugd Onderwijs en Samenleving van de Gemeente Rotterdam u met genoegen deze modelsamenwerkingsovereenkomst aan.

Dienst JOS

MODEL
SAMENWERKINGSOVEREENKOMST ACTIVITEITENAANBIEDERS EN SCHOLEN/SCHOOLBESTUREN

Versie 9 d.d. 22 mei 2008

De ondergetekenden:

De (officiële naam uit het handelsregister of indien gemeentelijke dienst……..,), gevestigd aan te , rechtsgeldig vertegenwoordigd door (naam en functie, verder te noemen: "activiteitenaanbieder"

en

De……. (naam bevoegd gezag van de school (vereniging, stichting etc)), vertegenwoordigd door de heer/mevrouw ….. (uit het schoolbestuur), hierna te noemen: "opdrachtgever" (Voor zover het bevoegd gezag een stichting is, naam zoals vermeld in het handelsregister van de KvK).

gezamenlijk te noemen: 'partijen"

in aanmerking nemende dat:

- Uitgangspunt voor de overeenkomst zijn de te onderscheiden missies van de onder deze overeenkomst vallende scholen,

komen het volgende overeen:

ARTIKEL 1 DEFINITIES

1.1 onder activiteitenaanbieder wordt verstaan een organisatie of zelfstandige, die activiteiten op het gebied van georganiseerde vrije tijd, zoals sport, spel, cultuur, muziek, aanbiedt en organiseert voor groepen mensen.

1.2 onder activiteitenbegeleider wordt verstaan diegene die als werknemer, als opdrachtnemer, of anderszins voor de activiteitenaanbieder de in art. 1.1 vermelde activiteiten organiseert en feitelijk begeleidt.

ARTIKEL 2. AFSPRAKEN OPDRACHTGEVER EN ACTIVITEITENAANBIEDER INZET ACTIVITEIT

2.1 Omschrijving aanbod

2.1.1 De activiteitenbegeleider verzorgt de uitvoering van activiteiten als omschreven in de periodiek op te stellen afsprakenovereenkomst scholen/activiteitenaanbieder die als bijlage bij deze overeenkomst is gevoegd en daar onlosmakelijk onderdeel vanuit maakt.

2.1.2 Voorafgaand aan de uitvoering beschrijft de activiteitenbegeleider de activiteiten per soort activiteit aan de hand van het 'format beschrijving activiteit 6 uur plus arrangementen', die als bijlage bij deze overeenkomst is gevoegd

2.1.3 De activiteitenbegeleider :
- bereidt de activiteiten voor;
- verzorgt de lessen.

2.1.4 De opdrachtgever draagt zorg voor de aanwezigheid van vooraf door de activiteitenbegeleider gevraagde hulpmiddelen, voor zover de opdrachtgever beschikt over deze hulpmiddelen.

2.2 Data, tijdstippen aanbod

2.2.1 De activiteitenbegeleider verricht de werkzaamheden in de periode opgenomen in de periodiek op te stellen afsprakenovereenkomst scholen/activiteitenaanbieder.

2.2.2 De activiteitenbegeleider start en eindigt op de afgesproken tijdstippen, nader ingevuld in de periodiek op te stellen afsprakenovereenkomst scholen/activiteitenaanbieder .

2.2.3 Indien blijkt dat er onvoldoende animo is voor een geplande activiteiten kan de opdrachtgever tot een vooraf overeengekomen tijdstip voor aanvang van de activiteit de activiteit afzeggen zonder dat

er kosten doorberekend worden. Hetgeen verstaan wordt onder 'onvoldoende animo' wordt voorafgaand vastgelegd in de periodiek op te stellen afsprakenovereenkomst scholen/activiteitenaanbieder.

2.3 Vereisten groepsgrootte en begeleiding

2.3.1 Er wordt gewerkt met groepen van een in de periodiek op te stellen afsprakenovereenkomst scholen/activiteitenaanbieder vastgelegde grootte. Ook wordt vastgelegd uit welke groepen de leerlingen afkomstig zijn.

2.3.2 De activiteitenbegeleider(s) begeleid(t)(en) de groepen zelfstandig.

2.4 Afspraken gebruik ruimten

2.4.1 De bijeenkomsten vinden plaats op een vooraf in de periodiek op te stellen afsprakenovereenkomst scholen/activiteitenaanbieder overeengekomen locatie.

2.4.2 De opdrachtgever en de activiteitenbegeleider maken vooraf afspraken over de inrichting van de ruimte waarin de activiteit plaatsvindt;

2.4.3 De opdrachtgever draagt er zorg voor dat de door de activiteitenbegeleider te gebruiken ruimte, voor aanvang van de activiteit, gebruiksklaar is gemaakt.

2.4.4 De activiteitenbegeleider(s) la(a)t(en) het lokaal achter zoals hij/zij het heeft/hebben aangetroffen of zoals vooraf is afgesproken met de opdrachtgever.

2.4.5 De opdrachtgever (voor zover deze verantwoordelijk is voor de locatie van de activiteit) en de activiteitenaanbieder dragen er zorg voor dat de ruimte veilig is voor de uit te voeren activiteiten met de overeengekomen aantallen leerlingen door de activiteitenbegeleider.

2.4.6 Indien een activiteit in de openbare ruimte plaatsvindt, zorgen opdrachtgever en activiteitenbegeleider gezamenlijk dat de uit te voeren activiteiten met de overeengekomen aantallen leerlingen zo veilig mogelijk kan plaatsvinden.

2.5 Deelnemersregistratie en evaluatie

2.5.1 De opdrachtgever levert een lijst met gegevens van de deelnemers voorafgaand aan de activiteit aan, aan de activiteitenbegeleider. Eventuele absentiemeldingen worden eveneens voorafgaand aan de activiteit gemeld. De lijst bevat in ieder geval de namen van de deelnemers aan de activiteit.

2.5.2 De activiteitenbegeleider houdt op de onder 2.5.1 genoemde lijst bij wie daadwerkelijk aan de activiteit hebben deelgenomen en levert deze na de activiteit in bij de door de opdrachtgever aangewezen contactpersoon.

2.5.3 De activiteitenbegeleider verzorgt aan het einde van de opdracht waarvoor deze overeenkomst is afgesloten een evaluatie van deze opdracht. In de evaluatie komen de onderwerpen uit het format beschrijving activiteit 6-uur plusarrangement Rotterdam aan de orde evenals de door activiteitenaanbieder en activiteitenbegeleider ervaren samenwerking met de opdrachtgever.

ARTIKEL 3. FINANCIËLE AFSPRAKEN

3.1 Voor deze werkzaamheden brengt de activiteitenaanbieder een tarief per uur, inclusief voorbereiding, materialen en reiskosten, in rekening. Afspraken worden neergelegd in de periodiek op te stellen afsprakenovereenkomst scholen/activiteitenaanbieder.

3.2 De activiteitenaanbieder factureert volgens afspraak neergelegd in de periodiek op te stellen afsprakenovereenkomst scholen/activiteitenaanbieder.

3.3 Op de factuur wordt gespecificeerd op welke data en tijdstippen de activiteit is uitgevoerd op de opdrachtgever en welke kosten daarmee gepaard gaan.

3.4 De opdrachtgever voldoet de factuur binnen de overeengekomen betalingstermijn neergelegd in de periodiek op te stellen afsprakenovereenkomst scholen/activiteitenaanbieder.

ARTIKEL 4. EISEN AAN EN RECHTEN VAN DE ACTIVITEITENAANBIEDER

4.1 Beleid opdrachtgever

4.1.1 De activiteitenaanbieder en activiteitenbegeleider respecteren de missie en doelstelling van de school.

4.1.2 De opdrachtgever verstrekt voordat de activiteitenaanbieder daadwerkelijk activiteiten organiseert, aan de activiteitenaanbieder een afschrift van het pedagogisch beleid van de school, het pestprotocol, de schoolregels en overig relevant geacht beleid en bespreekt de uitvoering daarvan met de activiteitenaanbieders c.q. activiteitenbegeleiders gezamenlijk.

4.1.3 Zowel de opdrachtgever als de activiteitenaanbieder en activiteitenbegeleider kunnen op beider initiatief problemen aankaarten en staan beiden open om kritiek bespreekbaar te maken. De

opdrachtgever en de activiteitenaanbieder spannen zich in tijd te reserveren voor inhoudelijke afstemming.

4.2 Verklaring omtrent het gedrag

4.2.1 Voordat de overeengekomen activiteiten daadwerkelijk worden uitgevoerd, zorgt de activiteitenaanbieder ervoor dat de in te zetten activiteitenbegeleider(s) beschik(t)(en) over een geldige Verklaring Omtrent het Gedrag, afgegeven volgens de Wet justitiële en strafvorderlijke gegevens.

4.3 Vervanging

4.3.1 Bij ziekte of ander verlof van de door de activiteitenaanbieder ingeschakelde activiteitenbegeleider heeft de activiteitenaanbieder een aantoonbare inspanningsverplichting voor het organiseren van vervanging van deze activiteitenbegeleider.

4.4 Aansturing en begeleiding

4.4.1 De aansturing van de door de activiteitenaanbieder ingeschakelde activiteitenbegeleider vindt plaats door de activiteitenaanbieder.

4.4.2 De opdrachtgever wijst een contactpersoon van de school aan, bij wie de activiteitenaanbieder en/of activiteitenbegeleider(s) terecht kunnen in geval van vragen, opmerkingen of problemen bij de uitvoering van de afgesproken activiteiten.

4.4.3 De opdrachtgever levert de activiteitenbegeleider voorafgaand aan de activiteit naam en telefoonnummer van de contactpersoon in geval van calamiteiten.

4.4.4 De opdrachtgever informeert de activiteitenbegeleider voorafgaand aan de activiteit over het ongevallenregister en op welke wijze dat ingevuld moet worden.

4.4.5 De taken van de contactpersoon van de opdrachtgever zijn opgenomen in de taakbeschrijving die als bijlage bij deze overeenkomst is gevoegd en daar onlosmakelijk onderdeel vanuit maakt.

4.5 Toerekenbare tekortkoming in de nakoming en ontbinding van de overeenkomst activiteitenaanbieder

4.5.1 Wanneer de opdrachtgever van oordeel is dat de activiteitenaanbieder (daaronder begrepen de door hem ingeschakelde activiteitenbegeleider(s)), toerekenbaar tekort schiet in de nakoming een of meer verplichtingen uit hoofde van deze overeenkomst, stelt de opdrachtgever de activiteitenaanbieder hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte bij aangetekende brief, waarbij aan de activiteitenaanbieder een redelijke termijn wordt gegeven om de overeenkomst alsnog deugdelijk na te komen. Deugdelijke nakoming is onder meer mogelijk doordat de activiteitenaanbieder andere activiteitenbegeleiders inzet om de overeenkomst alsnog na te komen.

4.5.2 Wanneer de activiteitenaanbieder, na op de onder 4.5.1. beschreven wijze in gebreke te zijn gesteld, weigert de overeenkomst alsnog deugdelijk na te komen en/of wanneer blijkt dat nakoming van de overeenkomst blijvend onmogelijk is, is de opdrachtgever bevoegd de overeenkomst buitengerechtelijk te ontbinden.

4.5.3 Buitengerechtelijke ontbinding door de opdrachtgever gebeurt per aangetekende brief aan de activiteitenaanbieder.

4.5.4 Buitengerechtelijke ontbinding heeft als consequentie dat de betreffende activiteiten gestopt worden en dat er geen betaling plaatsvindt voor deze activiteit.

4.6 Toerekenbare tekortkoming in de nakoming en ontbinding van de overeenkomst opdrachtgever

4.6.1 Wanneer de activiteitenaanbieder van oordeel is dat de opdrachtgever toerekenbaar tekort schiet in de nakoming een of meer verplichtingen uit hoofde van deze overeenkomst, stelt de activiteitenaanbieder de opdrachtgever hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte bij aangetekende brief, waarbij aan de opdrachtgever een redelijke termijn wordt gegeven om de overeenkomst alsnog deugdelijk na te komen. Deugdelijke nakoming is onder meer mogelijk doordat de opdrachtgever maatregelen neemt om de overeenkomst alsnog na te komen.

4.6.2 Wanneer de opdrachtgever, na op de onder 4.5.1. beschreven wijze in gebreke te zijn gesteld, weigert de overeenkomst alsnog deugdelijk na te komen en/of wanneer blijkt dat nakoming van de overeenkomst blijvend onmogelijk is, is de activiteitenaanbieder bevoegd de overeenkomst buitengerechtelijk te ontbinden.

4.6.3 Buitengerechtelijke ontbinding door de activiteitenaanbieder gebeurt per aangetekende brief aan de opdrachtgever.

4.6.4 Buitengerechtelijke ontbinding heeft als consequentie dat de betreffende activiteiten gestopt worden en dat er, ter finale kwijting bij wijze van schadevergoeding, betaling plaatsvindt voor de afgesproken activiteiten.

4.7 Aansprakelijkheid en verzekeringen

4.7.1 De activiteitenaanbieder draagt zorg voor de veiligheid en gezondheid van de leerlingen tijdens de activiteit, houdt derhalve voldoende toezicht op de leerlingen en neemt adequate maatregelen ter

voorkoming van schade. Dit geldt onverminderd indien de activiteitenaanbieder de feitelijke uitvoering van de activiteiten uitbesteedt aan de activiteitenbegeleider.

4.7.2 De activiteitenaanbieder is jegens de opdrachtgever verantwoordelijk voor de in deze overeenkomst genoemde feitelijke verplichtingen van de activiteitenbegeleider.

4.7.3 De activiteitenaanbieder draagt zorg voor een toereikende aansprakelijkheidsverzekering voor haar activiteitenbegeleiding, waaronder tevens het handelen en nalaten van de activiteitenbegeleiders is gedekt.

4.7.4 De opdrachtgever aanvaardt geen aansprakelijkheid voor schade die bij de uitvoering van de activiteiten wordt geleden of wordt veroorzaakt.

4.7.5 De activiteitenaanbieder is - in de verhouding tot de opdrachtgever - aansprakelijk voor eventuele schade die bij de activiteit ontstaat. De activiteitenaanbieder vrijwaart de opdrachtgever dan ook van schadeclaims afkomstig van derden, in verband met de uitvoering van deze overeenkomst.

4.8 Overleg

4.8.1 Voor zover partijen van mening verschillen over de uitvoering van deze overeenkomst, treden zij eerst met elkaar in overleg om te proberen gezamenlijk tot een oplossing te komen.

4.8.2 Voor zover noodzakelijk wordt de overeenkomst, met instemming van beide partijen, aan de hand van de uitkomsten van het overleg aangepast.

4.9 Geschillen

4.9.1 Ieder geschil tussen partijen ter zake van deze overeenkomst zal worden voorgelegd aan de Rechtbank Rotterdam, tenzij deze op grond van dwingendrechtelijke bepalingen niet bevoegd kan zijn.

Aldus in …voud opgemaakt en ondertekend:

[Plaats], , ….2007

(naam vertegenwoordiger schoolbestuur)(naam activiteitenaanbieder)
(naam bevoegd gezag) (naam organisatie)

Inschrijfnummer KVK

Voor gezien:

……..
(naam schooldirecteur en naam school)

Bijlage 1 Afsprakenlijst scholen/activiteitenaanbieder

Deze afsprakenlijst is onlosmakelijk verbonden met de d.d. ……afgesloten samenwerkingsovereenkomst tussen de ……..(naam activiteitenaanbieder uit Kadaster of gemeentelijke Dienst) en ……..(naam bevoegd gezag school).

Op grond van de door het schoolbestuur afgesloten samenwerkingsovereenkomst zal als volgt nader inhoud gegeven worden aan de samenwerking, te weten de volgende artikelen uit de samenwerkingsovereenkomst.

De ondergetekenden:

De (officiële naam uit het handelsregister of indien gemeentelijke dienst……..,), gevestigd aan te , rechtsgeldig vertegenwoordigd door (naam en functie, verder te noemen: "activiteitenaanbieder"

en

De……. (naam school), vertegenwoordigd door de heer/mevrouw ….. (directie), hierna te noemen: "de school"

gezamenlijk te noemen: 'partijen"

In aanmerking nemende dat:

- De missie van de school, te weten…….. uitgangspunt is voor deze overeenkomst
- De activiteitenaanbieder bekend is met de missie van de school
- Partijen invulling willen geven aan de missie van de school door middel van inzet van activiteiten op school
- De school daartoe afspraken heeft gemaakt met de activiteitenaanbieder over het activiteitenaanbod op de school

2.1 Omschrijving aanbod
Artikel 2.1.1 De activiteitenbegeleider verzorgt de uitvoering van ……. …….(*omschrijving*)
Artikel 2.2.1 De activiteitenbegeleider verricht de werkzaamheden in de periode van…….. tot…….. en wel voor ……. uur per week (*nader invullen, denk aan vakanties, desnoods weeknummers vermelden*).

2.2 Data, tijdstippen aanbod
Artikel 2.2.2 De activiteitenbegeleider start en eindigt op de afgesproken tijdstippen, dit zijn: …… (*nader in te vullen*).
Artikel 2.2.3 Indien blijkt dat er onvoldoende animo (minimaal…. leerlingen) is voor een geplande activiteiten kan de school tot ….. uur voor aanvang van de activiteit de activiteit afzeggen zonder dat er kosten doorberekend worden (*nader in te vullen*).

2.3 Vereisten groepsgrootte en begeleiding
Artikel 2.3.1 Er wordt gewerkt met groepen van minimaal…… en maximaal …. leerlingen bestaande uit leerlingen van de groepen……(*nader in te vullen*).

2.4 Afspraken gebruik ruimten
Artikel 2.4.1 De bijeenkomsten vinden plaats op……. (*locatie invullen*)

ARTIKEL 3. FINANCIËLE AFSPRAKEN

3.1 Voor deze werkzaamheden brengt de activiteitenaanbieder een tarief van € …....,00 (*nader invullen*) (exclusief/inclusief BTW) per uur inclusief voorbereiding, materialen en reiskosten, in rekening.
3.2 De activiteitenaanbieder factureert volgens afspraak maandelijks/ per kwartaal/ na afloop van de activiteit/50% van de overeengekomen gelden (*keuze aanstrepen*) voorafgaand en 50% na afloop van de activiteit/anders, namelijk……. (*nader invullen*)
aan de school.

3.4 De school voldoet de factuur binnen de overeengekomen betalingstermijn van 14/21/30 dagen (*keuze aanstrepen*).

4.4 Aansturing en begeleiding

4.4.3 De contactpersoon voor de activiteitenbegeleider is……..(*naam invullen contactpersoon*). De contactpersoon is te bereiken via het volgend nummer ……(*telefoonnummer gsm invullen*)
Aandachtspunten voor inzet van de contactpersoon van de school zijn:
- de contactpersoon fungeert als het vaste aanspreekpunt voor de activiteitenbegeleider;
- de contactpersoon is gastvrouw/-heer voor de activiteitenbegeleider;
- de contactpersoon maakt de activiteitenbegeleider wegwijs in de school, bespreekt de schoolregels, het beleid en maakt en bespreekt de afspraken die gelden voor het gebruik van de ruimte;
- de contactpersoon geeft aanwijzingen voor het invullen van het ongevallenregister;
- De contactpersoon nneemt contact op met de schooldirectie in geval van problemen of klachten;
- Is altijd bereikbaar voor de activiteitenbegeleider.

Aldus in tweevoud opgemaakt en ondertekend:

[Plaats], ……2008

……	…….
(naam directeur school)	**(naam vertegenwoordiger activiteitenaanbieder)**

Bijlage 2 Format beschrijving activiteit 6-uur plus arrangement R'dam

Naam activiteit: ……

In de periode van: …… tot ……

Dag van de week waarop de activiteit plaatsvindt: …….

Tijdstip: van ……tot …….

Locatie ……

Maximaal aantal kinderen: ……

Behorend bij het volgende speerpunt(en) uit het brede school plan:

Doelstellingen van de activiteit (toegespitst op speerpunten):

Korte omschrijving per bijeenkomst (eventueel in bijlage in vorm van lessenopzet)

1. ……..
……...

2. ……...
……...

3 ……...
……...

4. ……..
……..

5. ……...
……...

6. ……...
……...

7. ……....
……..

8. ……...
……...

9. ……...
……

10. ……
……

Korte omschrijving afsluiting: voor kinderen: voor ouders:

Omschrijving hoe contact wordt onderhouden met ouders:

Omschrijving inrichten en opruimen lokaal / ruimte:

Voorbeeldbrief over de Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) aan aanbieders/instellingen

Geachte ……

Zoals u wellicht weet, is voor allen die werken in het Basisonderwijs een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) verplicht. Meer informatie over de VOG vindt u op de website van het Ministerie van Justitie. Hier kunt u ook een brochure downloaden.

http://www.justitie.nl/onderwerpen/opsporing_en_handhaving/verklaring_omtrent_het_gedrag/

Met de gemeente en de scholen is daarom afgesproken dat per [datum] alle aanbieders die onderwijs verzorgen of activiteiten verrichten in het kader van de verlenging van de onderwijstijd, een Verklaring Omtrent Gedrag in bezit moeten hebben. Deze verklaring moet uiterlijk op hierbovengenoemde datum getoond worden aan de school. De scholen zullen iedereen daar aan houden.

Het wordt aan uzelf overgelaten of u de VOG gezamenlijk met of via uw instelling wilt aanvragen, of dat u dat liever zelf regelt.

Ik hoop u hiermee voldoende geïnformeerd te hebben.

Met vriendelijke groet,

[Naam]
[Functie]

Informatiemap voor aanbieders van educatieve activiteiten

Inhoudsopgave

1. **Inleiding**

2. **Algemene informatie over de school**
   - adres, directie, coördinator, telefoonnummers en e-mail)
   - organisatie: schoolbestuur, schoolleiding en -organisatie
   - kaart / route

3. **Doelen Onderwijstijdverlenging**

4. **Coördinator Brede School/ Onderwijstijdverlenging**

5. **Ziekte en/of afwezigheid**

6. **Lestijden**
   - lestijden
   - Vakanties en vrije dagen
   - overige bijzondere dagen

7. **Aandachtspunten voor de lessen**
   - Adviezen en tips
   - Regels
   - Time-out groep

8. **Leerlinglijsten**

9. **Beoordeling leerlingen**

10. **Overleg en communicatie met de aanbieders**

Bijlagen
- plattegrond van de school/lokaalindeling
- ontruimingsplan

INFORMATIEMAP VOOR AANBIEDERS VAN EDUCATIEVE ACTIVITEITEN

1. Inleiding

De invoering van de verlenging van de onderwijstijd brengt veel veranderingen met zich mee. Meer lestijd, meer onderwijs, meer docenten. We zien heel wat nieuwe gezichten op school, voor wie een school misschien ook wel een heel nieuwe ervaring is. Voor hen is deze map gemaakt. U vindt hierin informatie over allerlei zaken die te maken hebben met het werken op onze school. Veel van de aanbieders van educatieve activiteiten staan niet elke dag voor de klas. Dat realiseren wij ons. Daarom leek het ons goed om de belangrijkste informatie op papier te zetten.

2. Algemene informatie over de school

- Adressen van school, directie, coördinator, telefoonnummers en e-mail
- organisatie: schoolbestuur, schoolleiding en -organisatie
- kaart / route

3. Doelen onderwijstijdverlenging

- Wat willen wij bereiken
- Welke kansen zien we
- De rol hierin van de extra educatieve activiteiten

4. De coördinator Brede school / Onderwijstijdverlenging

Mevrouw /de heer …. [naam] is de coördinator van ……. Zij/hij is het aanspreekpunt voor alle aanbieders en hun organisaties. Zijn/haar werkzaamheden zijn de volgende:

-
-
-
-

…. is op school aanwezig op ….[dagen] van …. tot … uur. Hij/zij is dan bereikbaar via het telefoonnummer van de school: 070 ….. Buiten deze uren is hij/zij in dringende gevallen te bereiken via het mobiele nummer: ….

5. Vervanging bij afwezigheid

Het komt natuurlijk voor dat iemand ziek is of door andere omstandigheden geen les kan geven. Dringend verzoek om dit tijdig – het liefst 1 dag tevoren – door te geven aan de coördinator of de directie. In principe dient de uitlenende organisatie zorg te dragen voor vervanging. Het is van belang dat de school vooraf op de hoogte is van de naam van de vervanger.

6. Lestijden en vakanties

a. lestijden

De extra educatieve activiteiten worden gegeven op ….[dagen] van … tot .. uur. De pauze van 10 minuten is van …. tot … uur. De kinderen kunnen dan op het plein spelen en bij slecht weer in het leslokaal. Het is de bedoeling dat de LKP-docent bij de leerlingen blijft en dus mee naar buiten gaat. Let op: roken in de school en op het plein is niet toegestaan.

b. Vakanties en vrije dagen

Kerstvakantie	van …… tot……
Voorjaarsvakantie	van …… tot……
Paasvakantie	van …… tot……
Meivakantie	van …… tot……
Zomervakantie	van …… tot……

c. Overige bijzondere dagen
Op de volgende dagen worden geen extra activiteiten aangeboden (bijv. op de dag van de sinterklaasviering, studiedag van het team)

7. Aandachtspunten voor de lessen

- *Adviezen en tips*
  Eventuele adviezen en tips voor de aanbieders kunt u hier kwijt.

- *Regels*
  Bijvoorbeeld
  Regels zijn er om duidelijkheid te geven over hoe met elkaar om te gaan. De school hanteert de volgende regels:
  1. We houden rekening met elkaar
  2. We gaan zorgvuldig om met materiaal en spullen van school, van anderen en van onszelf
  3. ……..

  We verwachten van alle medewerkers dat zij zichzelf en de leerlingen aan de regels houden.

8. Leerlingenlijsten

Iedere docent krijgt van de groep, aan wie hij/zij lesgeeft, een lijst. Op die lijst staan niet alleen de namen van de leerlingen, maar ook in welke groep zij zitten. De lijst heeft drie doelen: ten eerste weten de LKP-docenten wie er in de groep zitten. Ten tweede moet op de lijst aangegeven worden of de leerling aan- of afwezig is en ten derde wordt op de lijst aan het einde van elk blok een rapportcijfer gegeven. De docent geeft onder het vakje 'cijfer' zijn/haar beoordeling weer. Aan het einde van elk blok levert de docent de lijst in tijdens het evaluatiegesprek met de LKP-coördinator. De opgegeven cijfers worden vermeld in de reguliere rapporten van de leerlingen.
Soms staat op de lijst een aanwijzing c.q. tip voor de LKP-docent. Bijvoorbeeld welke kinderen niet direct naast elkaar moeten zitten.

9. Beoordeling van deelname van de leerlingen

Bijvoorbeeld:
In het rapport komt te staan aan welke activiteiten de leerlingen in de afgelopen periode heeft deelgenomen. Per activiteiten staat daar een commentaar van de docent bij, dat betrekking heeft op de motivatie en inzet van de leerling enerzijds en op de resultaten anderzijds (wat is gemaakt, of tot stand gebracht en werd in deze activiteit een of meer kwaliteiten van de leerling zichtbaar).

Of bijvoorbeeld:
De leerling krijgt een apart rapport voor de activiteiten in de verlengde onderwijstijd. Dit is een portfolio, een map met producten die de leerling heeft gemaakt en daarnaast evaluaties van elke activiteit waaraan de leerling heeft deelgenomen, geschreven door de vakdocent/aanbieder. Dit rapport krijgt de leerling aan het einde van het jaar mee naar huis.

10. Overleg en communicatie

De school vindt overleg met de aanbieders belangrijk. Om goede afspraken te maken en zaken goed op elkaar af te stemmen zijn de volgende data gereserveerd voor overleg.
……..
Tussentijds is de coördinator altijd bereikbaar op telefoonnummer ……

Bijlagen:……

Algemene gegevens

Activiteit	
Datum en dag	
Groep (-en)	
Naam vakdocent	
Organisatie	
E-mailadres	

Lesverloop

Opmerkingen over het verloop van de les:

Contact met ouders/leerkrachten/mede-vakdocenten:

Leerlingen

Opmerkingen mbt de groep:

Leerlingen die positief op zijn gevallen:	Leerlingen die negatief op zijn gevallen:

Overige Informatie

Opmerkingen mbt lokaal/ruimte:
Opmerkingen mbt lesmateriaal:

Overige belangrijke informatie:

Bij bijzonderheden/vragen graag zo snel mogelijk contact opnemen met de LKP-coördinator (Harro Veerman).

Informatie over de invoering van onderwijstijdverlenging
Voorbeeldbrief aan ouders

Plaats/datum

Geachte ouders en verzorgers,

Na enkele maanden van voorbereiding, gesprekken met het team en de MR en voorlichting op ouderbijeenkomsten, gaan we aanstaande [datum] echt beginnen met het invoeren van de verlengde onderwijstijd. Met de langere schooltijden willen we bereiken dat onze leerlingen meer ruimte en gelegenheid krijgen om hun talenten te ontwikkelen.

De nieuwe schooltijden zijn dus met ingang van [datum]:
Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van tot
Woensdag van tot

Nu de kinderen langer op school blijven, hebben we ook een extra pauze om ….. uur, waarna de kinderen iets kunnen eten of drinken. Wilt u hiervoor zorgen en hen extra eten en drinken meegeven?

Het officiële startsein van de onderwijstijdverlenging is op [datum] om [tijdstip]. We willen er een feestelijke dag van maken. De wethouder …. [naam] komt de officiële opening verrichten en we houden open huis. U bent hierbij van harte uitgenodigd voor de opening en we htene u graag welkom op school van af [tijdstip] uur.

Wij hopen dat onze leerlingen veel baat zullen hebben bij deze veranderingen.

Vriendelijke groeten,
Team en directie van de [naam] school