

Bijlage 6.**Klachtenregeling.**

Waar mensen samenwerken, gaan soms dingen mis. Als ouder kunt u ontevreden zijn over zaken die de school betreffen. Gelukkig worden vanuit de meeste klachten in goed overleg tussen betrokkenen opgelost. Mochten we er om welke reden dan ook niet uitkomen, dan kan men een beroep doen op de klachtenregeling.

Het in de wet vastgelegde klachtrecht (ook wel Kwaliteitswet genoemd) houdt in, dat ouders en leerlingen, maar ook het personeel klachten kunnen indienen over gedragingen en beslissingen van (of het nalaten daarvan door) het bevoegd gezag, directie en overig personeel van de school, de ouders of de leerling zelf.

Bewust is er voor gekozen om geen nadere aanduidingen van het soort klachten te geven om de mogelijkheden tot het indienen van een klacht door betrokkenen niet onnodig te beperken. Te denken valt echter aan klachten over seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten en discriminatie, maar ook over schoolorganisatorische zaken.

Kern van de regeling is, dat er in iedere school twee (interne) contactpersonen zijn benoemd, op wie men in eerste instantie een beroep kan doen voor ondersteuning m.b.t. de klacht. Deze personen zullen zich niet inhoudelijk, maar in adviserende zin met een klacht gaan bezighouden: zij hebben de taak degene met een klacht door te verwijzen.

Op De Pionier zijn als contactpersoon benoemd:

- ◆ Annemarie Stuyver.
Zij werkt maandag,, dinsdag, woensdag en donderdag een keer in de 14 dagen op school als leerkracht bovenbouw.
- ◆ Jessica George Tel:06-44712169
Zij is de moeder van een leerling in de OB en BB van De Pionier.

Mocht u reden hebben om contact op te nemen met een van beide contactpersonen, dan is het prettig als u voor schooltijd een afspraak met een van beiden maakt. Zij hebben dan meer tijd om aandacht aan uw probleem te besteden.

De klacht komt vervolgens terecht bij een van de twee externe, onafhankelijke vertrouwenspersonen: mevrouw S. Beck en de heer W. Bouman Deze gaan in eerste instantie na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. Als dit niet het geval is, zal de vertrouwenspersoon de klager - voor zover nodig en wenselijk - verwijzen naar gespecialiseerde hulpinstanties en hem bijstaan bij het indienen van de klacht bij de klachtencommissie.

Deze onafhankelijke klachtencommissie onderzoekt de klacht door bijvoorbeeld beide 'partijen' en eventuele getuigen en/of deskundigen te horen. Zij maakt vervolgens een rapport op, gericht aan het Bevoegd Gezag. Hierin geeft zij een gemotiveerd oordeel of de klacht al dan niet gegrond is. De commissie kan in het rapport tevens een aanbeveling opnemen over de door het Bevoegd Gezag te nemen maatregelen. De beide vertrouwenspersonen zijn door het bestuur aangewezen.

Adressen i.v.m. klachten:

Landelijke klachtencommissie v.h. openbaar onderwijs	Postbus 162	3440 AD Woerden	0348 – 405245
Bestuur Openbaar Basisonderwijs Amstelveen	Postbus 9159	1180 MD Amstelveen	020 – 6400045
Vertrouwensinspecteur De heer M. van Tuijl	Postbus 431	2100 AK Heemstede	023 – 5483489

Interne klachtenregeling voor kinderen

Ook voor onze leerlingen hebben we een klachtenregeling. De kinderen kunnen, met een klacht/probleem die ze niet direct met de eigen leerkracht kunnen of willen te bespreken, middels deze regeling terecht bij een intern contactpersoon. Er is hiervoor een aparte brievenbus waar de kinderen anoniem hun klacht kunnen deponeren en er zijn twee leerkrachten als contact/vertrouwenspersoon aangewezen. Dit zijn Annemarie Stuyver (leerkracht groep 7) en Gerard van Vegchel (internbegeleider). Er is hierbij bewust gekozen voor een man en een vrouw.

Bijlage 7.

Extra verlof.

1. Vakantieverlof (art. 13a)

Een verzoek om vakantieverlof dient minimaal 8 weken tevoren aan de directeur van de school te worden voorgelegd.

Vakantieverlof wordt alleen dan verleend, wanneer:

- wegens de specifieke aard van het beroep van een van de ouders het slechts mogelijk is buiten de **zomervakantie** op vakantie te gaan;
- een werkgeversverklaring wordt overlegd, waaruit blijkt dat geen verlof binnen de officiële schoolvakantie mogelijk is.

Dit verlof mag:

- hooguit een maal per schooljaar worden verleend;
- niet langer duren dan 10 schooldagen;
- **niet** plaatsvinden in de eerste 2 lesweken van het schooljaar.

2. Gewichtige omstandigheden: 10 schooldagen of minder per schooljaar (art. 14 lid 1)

Een verzoek om extra verlof in geval van gewichtige omstandigheden voor 10 schooldagen per schooljaar of minder dient vooraf of binnen 2 dagen na het ontstaan van de verhindering aan de directeur van de school te worden voorgelegd.

Onder gewichtige omstandigheden wordt verstaan: omstandigheden die buiten de wil van de leerling of de ouders zijn gelegen.

Enige voorbeelden van gewichtige omstandigheden zijn:

- het voldoen aan een wettelijke verplichting, voor zover dit niet buiten de lesuren kan geschieden.
- verhuizing (ten hoogste 1 dag).
- het bijwonen van het huwelijk van bloedverwanten tot en met de 3^e graad (1 of ten hoogste 2 dagen).
- ernstige ziekte van ouders of bloedverwanten tot en met de 3^e graad (duur in overleg met de directeur)
- overlijden van:
 - bloedverwanten in de 1^e graad (ten hoogste 4 dagen)
 - bloedverwanten in de 2^e graad (ten hoogste 2 dagen)
 - bloedverwanten in de 3^e of 4^e graad (1 dag)
- bij 25-, 40- en 50-jarig ambtsjubileum en het 12½-, 25-, 40-, 50- en 60-jarig huwelijksjubileum van ouders of grootouders (1 dag).

N.B. Extra vakantie wordt **niet** als gewichtige omstandigheid aangemerkt.

3. Gewichtige omstandigheden meer dan 10 schooldagen per schooljaar (art. 14 lid 3)

Een verzoek om extra verlof in geval van gewichtige omstandigheden voor meer dan 10 schooldagen per schooljaar dient minimaal 4 weken tevoren via de directeur van de school bij de leerplichtambtenaar van de woongemeente te worden ingediend.

N.B. De **directeur** is **verplicht** de leerplichtambtenaar **mededeling te doen** van **ongeoorloofd schoolverzuim**. Tegen de ouders die hun kinderen zonder toestemming van school houden, kan **proces-verbaal** worden opgemaakt.

Bijlage 8

Pestprotocol.

Pesten kan zich voordoen in verschillende vormen.

De bekendste zijn: bedreigen, uitlachen, chanteren, eigendommen wegnemen, beschadigen of verstoppert, maar ook buitensluiten (overslaan, niet uitnodigen op feestjes, niet mee mogen spelen of alleen mee mogen doen onder bepaalde voorwaarden) is een fenomeen.

Er zijn drie partijen direct betrokken bij het pesten: de gepeste, de pester en de zwijgende omstanders (groep)

Daarnaast zijn leerkracht en ouders indirect betrokken bij pesten.

Omdat bij pesten kinderen blijvende psychische of fysieke schade kunnen oplopen, is het van groot belang er met elkaar duidelijke afspraken over te maken en vervolgens elkaar ook aan te spreken op het naleven ervan.

Om ervoor te zorgen, dat de afspraken ook leven en echt begrepen worden, hebben we gedurende een aantal maanden in alle klassen over het verschijnsel pesten gesproken en besproken wat we er met elkaar aan zouden kunnen doen.

De afspraken en acties in dit protocol zijn dus door de kinderen zelf genoemd en pas daarna expliciet als schoolregels rond pesten in het protocol opgenomen.

Het protocol bestaat uit 4 delen:

- A. afspraken/acties van en voor **leerlingen**.
- B. afspraken/acties van **leerkracht** naar leerlingen en groep.
- C. afspraken/acties van leerkracht/**school** naar ouders.
- D. afspraken/acties van **ouders**.

A. Afspraken van/voor leerlingen:

1. Wij hebben respect voor elkaar.

- Dit betekent:
- * elkaar accepteren in het anders zijn/zoals we zijn;
 - * rekening houden met gevoelens van een ander;
 - * niemand uitlachen;
 - * ophouden als iemand aangeeft iets niet leuk te vinden;
 - * niet schoppen, slaan, duwen, aan kleren trekken; en
 - * maken geen vervelende opmerkingen over uiterlijk of kleding.

2. Wij vertellen het als er gepest wordt, dat is geen klikken.

- Dit betekent:
- * praat erover als je weet dat iemand gepest wordt;
 - * vertel het thuis of op school als je zelf gepest wordt;
 - * wees eerlijk.

3. Wij helpen iemand als hij hulp nodig heeft.

- Dit betekent:
- * iedereen echt helpen en geen partij kiezen.

4. Wij sluiten niemand buiten.

- Dit betekent:
- * iedereen mag meespelen, mits de regels van het spel geaccepteerd worden.
 - * je mag een andere mening hebben.

5. Wij bedreigen of chanteren een ander niet.

- Dit betekent:
- * wij laten een ander niet iets onder dwang doen.

6. Wij komen niet aan de spullen van een ander.

- Dit betekent:
- * we pakken niets af van een ander.
 - * we maken geen dingen stuk van een ander.
 - * we verstoppert andermans spullen niet.

B. Afspraken/acties van leerkrachten:

1. Elke melding van pesten bespreekbaar maken.

- Dit betekent:
- * eerst bespreken met het gepeste kind.
 - * bespreken met de pester
 - * op grond daarvan: vervolgstappen vaststellen/nemen.

2. Elk geval van pesten in de groep bespreken (overleg eerst met gepeste!).

- Dit betekent:
- * bespreken of de groep er vanaf wist.
 - * wat de groep gedaan heeft of had kunnen doen
 - * waarom de groep niets gedaan heeft.
 - * hoe het in de toekomst moet gaan.

3. Het pestprobleem wordt besproken met de Intern Begeleider.

- Dit betekent:
- * verslag van de gesprekken met pester en gepeste.
 - * bespreken van de gang van zaken in de klas.
 - * bespreking van de voortgang
 - * indien nodig/gewenst: Intern Begeleider adviseert.

4. Afgesproken sancties worden duidelijk toegepast.

- Dit betekent:
- * zo spoedig mogelijke toepassing van de afgesproken straf.
 - * sancties zijn afhankelijk van leeftijd en 'recidivisme'

5. Zorgen voor begeleiding van pester en gepeste.

- Dit betekent:
- * i.s.m. Intern Begeleider wordt een adequate vorm van begeleiding (in- of extern) gezocht.
 - * ouders worden over e.e.a. ingelicht (zie verder C. en D.)

C. Afspraken/acties van leerkracht/school naar ouders:

1. De leerkracht heeft een gesprek met de ouders van het gepeste kind.

(eventueel in aanwezigheid van de IB-er)

- Dit betekent:
- * ouders horen over het probleem,
 - * vergroten inzicht, bespreken van achtergronden,
 - * duidelijkheid krijgen over omvang/feiten;
 - * op grond daarvan: vervolgstappen vaststellen/nemen.

2. De leerkracht heeft een gesprek met de ouders van het pestende kind.

(eventueel in aanwezigheid van de IB-er)

- Dit betekent:
- * ouders op de hoogte stellen van het probleem,
 - * vergroten inzicht, bespreken van achtergronden,
 - * duidelijkheid krijgen over omvang/feiten;
 - * op grond daarvan: vervolgstappen vaststellen/nemen.

3. De leerkracht overlegt met IB-er en/of directie over vervolgstappen.

- Dit betekent:
- * wat gaat de leerkracht verder in de groep doen,
 - * moet IB-er iets met gepeste, pester of groep doen,
 - * onderneemt de directie actie om overige ouders op de hoogte te stellen i.v.m. pedagogisch klimaat in de groep en zo ja: op welke wijze.
 - * op grond van bovenstaande: vervolgstappen vastleggen.

4. De leerkracht houdt een 2^e gesprek met ouders van direct betrokkenen.

(eventueel in aanwezigheid van de IB-er)

- Dit houdt in:
- * op de hoogte brengen van plan van aanpak,
 - * doornemen van de maatregelen,
 - * bespreken van ondersteunende actie door ouder(s) van beide leerlingen,
 - * afspreken hoe het vervolg zal zijn.

D. Afspraken/acties van ouders:

1. **Als ouders de indruk hebben, dat hun kind minder graag naar school gaat of vage klachten heeft, nemen zij contact op met de leerkracht.**

- Dit betekent:
- * leerkracht op de hoogte stellen van wijziging,
 - * overleg over wel/niet ondernemen van (welke) actie,
 - * kennisnemen van visie/ideeën leerkracht

2. **Als ouders de indruk hebben, dat hun kind gepest wordt, zelf pest of dat er in de groep van hun kind gepest wordt, nemen zij dat serieus.**

- Dit betekent:
- * leerkracht op de hoogte stellen,
 - * bespreekbaar (proberen te) maken bij eigen kind,
 - * zo objectief mogelijk naar verhalen van kind luisteren,
 - * stelling nemen tegen het pesten.

3. **Ouders werken mee aan door school voorgesteld overleg en een met hun besproken plan van aanpak.**

- Dit betekent:
- * bereid zijn het pesten tot staan te brengen,
 - * een open, reële houding naar school en kind.

4. **Voor ouders (en kinderen) geldt: als je je niet tot de eigen leerkracht wilt wenden, neem dan contact op met een andere leerkracht, of de Intern Begeleider of de directie, of de contactpersoon.**

- Dit betekent:
- * bereid zijn er in elk geval melding van te maken,
 - * het belang onderschrijven om erover te praten.



Bijlage 9

Leerling gebonden financiering.

De leerling gebonden financiering of te wel het Rugzakje.

Steeds meer kinderen met een handicap gaan naar de school in de buurt, in plaats van naar het speciaal onderwijs. Kinderen met een handicap kunnen zo dicht bij huis naar school, samen met hun vriendjes en vriendinnetjes. Het is de bedoeling kinderen met een handicap een leerlinggebonden financiering te geven: de 'Rugzak'.

Een Commissie voor de Indicatiestelling bepaalt of een kind met een handicap of gedragsprobleem speciale hulp nodig heeft. Deze commissie werkt aan de hand van een landelijk geldende procedure en hanteert vastgestelde criteria.

Wanneer een kind een positieve beschikking krijgt kunnen de ouders het kind aanmelden bij een speciale school of bij een gewone basisschool. De school krijgt dan een vergoeding voor de extra kosten die gemaakt moeten worden vanwege de "onderwijsbelemmeringen" die de leerling door zijn of haar handicap ervaart. Deze vergoeding staat bekend als "Het Rugzakje". In goed overleg met de ouders van de betreffende leerling stelt de school een handelingsplan op.

Als school zijn wij niet altijd in staat kinderen met een handicap (visueel gehandicapten, dove of slechthorende kinderen, lichamelijk- of verstandelijk gehandicapten) zomaar op te vangen. In de nieuwe wet heeft de school de opdracht zich in te spannen om leerlingen met een handicap op te vangen in het gewone onderwijs. Dat geldt dus ook voor onze school, maar voordat wij overgaan tot de aanname van een leerling met een rugzak zullen wij eerst volgens de door school opgestelde toelatingsprocedure handelen. Deze procedure krijgen ouders bij hun aanvraag uitgereikt. Deze procedure zorgt ervoor dat wij een billijke afweging kunnen maken tussen enerzijds de belangen van het kind (denk hierbij ook aan het toekomst perspectief) en zijn de ouders en anderzijds de belangen en mogelijkheden van de organisatie (school).

Hierbij houden we rekening met de volgende zaken:

A. De zorgcapaciteit van de school als instituut:

- hoeveel (pedagogische, specialistische) ruimte heeft de school om kinderen die (bepaalde) zorg nodig hebben op te vangen;
- welk deel daarvan is al 'bezet' door WSNS-zorgleerlingen;
- welk deel wordt reeds door kinderen met een handicap bezet?
- personele bezetting (vacatures?)
- algemene attitude t.o.v. toelating gehandicapte leerling(en)
- ervaring en kennis van leerkrachten en onderwijsassistent(en)
- ervaringen met en beschikbaarheid van ambulante begeleiding
- de grootte van de groep

B. Welke ruimte is beschikbaar?

- gebouw: geschikt of is aanpassing nodig als een bepaalde situatie actueel wordt?

enkele voorbeelden:

- toegankelijkheid voor rolstoelgebruikers
- verlichting (i.v.m. slechtziendheid)
- akoestiek; geluidsinstallatie; ringleiding (i.v.m. slechthorendheid)

Als besloten wordt dat de school de leerling toe kan laten, stelt ze een begeleidingsplan op met hulp van het REC. Wanneer ouders en school het over dit plan eens worden, laat (het bestuur van) de school de leerling toe. De school meldt dit aan OCenW en ontvangt met ingang van de 1^e van de volgende maand het 'rugzakje'.

Het 'rugzakje' bestaat uit drie onderdelen:

- Geld voor extra formatie, afhankelijk van de onderwijssoort waarvoor de leerling is geïndiceerd;
- Geld voor ambulante begeleiding; en
- Een bedrag voor kleine materiële kosten.

Grote materiële aanpassingen zijn de verantwoordelijkheid van het Bestuur.

Procedure (stappenplan)

Na het aflopen van de procedure (stappenplan) komen we tot een definitieve inschrijving of een definitieve afwijzing.

Proef en/of observatieplaatsingen zijn niet aan de orde. Het is o.i. niet in het belang van een kind met specifieke behoeften en zijn ouders om te experimenteren met plaatsing en begeleiding.

1: Aanmelding

Aanmelding door de ouders bij de directie van de school, geschiedt als volgt:

- Gesprek met de ouders;
- Toelichting visie van de school;
- Toelichting procedure; en
- Schriftelijke toestemming van de ouders om informatie bij derden op te vragen.

2: Informatie verzamelen door de school

Gegevens worden opgevraagd bij bijvoorbeeld:

- Huidige school;
- Onderwijsbegeleidingsdienst;
- Medisch Kinderdagverblijf, zorginstellingen en dergelijke;
- Zorgcircuit; en
- Medisch circuit

3: Informatie bestuderen

Binnengekomen gegevens worden bestudeerd en besproken door directie, de ambulant begeleider, intern begeleider en de direct betrokken leerkrachten. Eventueel kan besloten worden om het kind te observeren binnen zijn huidige school (voorschoolse opvang).

Hierbij houden wij rekening met de volgende zaken: ...

4: Inventarisatie

Van het kind wordt het volgende in kaart gebracht:

	Aandachtspunten m.a.w.: 'Wat vraagt het kind?'	Mogelijkheden van de school:	Onmogelijkheden van de school:	Wat kan extern worden gehaald. Mogelijke oplossingen:
Pedagogisch:				
Didactisch:				
Kennis en vaardigheden van leerkracht:				
Organisatie school en klas:				
Gebouwendijk/ materieel				
Medeleerlingen/ groep:				
Ouders:				

5: Overwegingen

De school onderzoekt op basis van het bovenstaande schema welke mogelijkheden de school zelf heeft en welke ondersteuningsmogelijkheden geboden kunnen worden en door wie.

- Gebouwendijk (gemeente/bestuur)
- OLP (speciaal onderwijs)
- Aanvullende formatie (circulaire)
- Vervoer (gemeente)
- Ondersteuning qua expertise (speciaal onderwijs, de zorginstellingen, e.d.)

6: Besluitvorming

De betreffende inventarisatie van de hulpvragen van het kind wordt afgezet tegen de visie van de school en de mogelijkheden om een genoegzaam goed onderwijsaanbod te realiseren.

Hierbij wordt tevens rekening gehouden met de ondersteuningsmogelijkheden (zowel materieel als immaterieel) die geboden kunnen worden.

7: Advies

Gesprek met de ouders waarbij het besluit van de school wordt besproken:

- Bij plaatsing: opstellen van een plan van aanpak met daarbij een overzicht van inzet van middelen, ondersteuning door derden, inzet aanvullende formatie, OLP/gebouwelijke aanpassingen, e.d.
- Bij afwijzing: een inhoudelijke onderbouwing door de school waarom men van mening is dat het kind niet geplaatst kan worden. Deze afwijzing wordt schriftelijk beargumenteerd en aan de ouders en inspectie overhandigd.

Bijlage 10

Schorsing en verwijdering.

Het zal in de praktijk niet snel zal gebeuren, maar de school heeft de mogelijkheid om over te gaan tot schorsing of verwijdering van een leerling. Daartoe is een Protocol Schorsing en Verwijdering van leerlingen ontwikkeld.

Omdat we in onze schoolgids zoveel mogelijk alle ins en outs van de school willen vermelden, hebben we ervoor gekozen deze wettelijke regeling hier te noemen.

Het protocol treedt in werking als er sprake is van ernstig ongewenst gedrag door een leerling, waarbij psychisch of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht.

Er zijn 3 vormen van maatregelen, die de school kan nemen, elk met eigen voorwaarden:

- Time-out
- Schorsing
- Verwijdering

Over het algemeen zal zo'n maatregel niet uit de lucht komen vallen, maar een voortraject kennen, waarin het ongewenste gedrag al regelmatig onderwerp van gesprek met de betreffende ouders is geweest. Om die reden vermelden we hier niet alle voorwaarden, maar ouders die dat willen, kunnen een exemplaar van het protocol opvragen.

Bijlage 11

Burgerschap en geestelijke stromingen

Kinderen groeien op in een multiculturele samenleving met verschillende achtergronden en culturen. Ook De Pionier is een kleine multiculturele samenleving. Wij vinden het op De Pionier belangrijk dat de kinderen respectvol leren omgaan met verschillen in opvattingen van mensen. Dit staat ook verwoord in onze visie waarin we uitgaan van adaptief onderwijs. Wij zijn van mening dat het kennismaken van elkaars achtergrond en cultuur een positief effect heeft op het respectvol met elkaar omgaan. Vandaar dat we gericht aandacht besteden aan het vak burgerschap. Hiervoor zetten we de volgende methoden in:

- SamSam
In de groepen 6 t/m 8 krijgt iedere leerling de SamSam. De leerlingen lezen en bespreken de SamSam en maken de opdrachten die in de SamSam staan.
- Bij de tijd en Meander
In de lesboeken Geschiedenis en aardrijkskunde voor de groepen 6,7 en 8 wordt aandacht besteed aan Burgerschap en integratie.
- Leefstijl
Middels deze methode in groep 1 t/m 8 leren de kinderen beter om te gaan met zichzelf en met anderen.

Daarnaast besteden we gericht en structureel aandacht aan de belangrijkste geestelijke stromingen, zoveel mogelijk gekoppeld aan de godsdienstige feesten. We laten een stroming groepsgebonden aan bod komen. Onderstaande lijst geeft een overzicht in welk leerjaar aan welk onderwerp/feest aandacht wordt besteed. We gebruiken hiervoor het boek Feestverhalen als informatiebron. Op deze manier geven we informatie aan de kinderen over de verschillende stromingen, maar verkondigen we niet de waarheid. Geen van de godsdienstige feesten wordt binnen school gevierd. We maken geen palmpaasstokken, delen geen zoetigheid uit tijdens het Suikerfeest, maken geen kerststalletjes, etc.. Het kan zijn dat een godsdienstig - vaak Christelijk - feest, zo'n onderdeel is geworden van onze westerse cultuur, dat zo'n feest wordt gebruikt om een andere activiteit aan op te hangen. Bijv. het

Paasontbijt wordt een voorleesontbijt, lampionnen maken voor St. Maarten, schooldiner tijdens Kerst etc..

Als een leerling zijn ervaringen hieromtrent wil delen, is het mogelijk dat er in andere jaren aan een godsdienstig feest aandacht wordt besteed,

Ouders die extra verdieping wensen op het gebied van geestelijke stromingen hebben de mogelijkheid om hun kind in groep 6 op te geven voor bijbellessen verzorgt door de IKOS.

Tijdens deze bijbellessen wordt niet alleen aandacht besteed aan het Christendom, maar ook wordt veel aandacht besteed aan burgerschap en integratie.

Godsdienst	Feest	Groep(en)
Christendom	Kerstmis	5
	Pasen	5
	Pinksteren	5
Jodendom	Pesach	6
	Nieuwjaar	6
	Yom kippoer	6
Hindoestaans	Divali	8
	Holi	8
	Muran	8
Boedisme	Boedistisch nieuwjaar	8
Islamitisch	Offerfeest	7
	Ramadan/vasten	7
	Suikerfeest	7
Overige niet godsdienstig Maatschappelijke zaken	Vaderdag	1 t/m 4
	Moederdag	1 t/m 4
	Koninginnedag	3 & 4
	Dierendag	3 en 4
	Sinterklaas	1 t/m 4
	Doden herdenking 4 mei	7
	Bevrijdingsdag 5 mei	7
	Prinsjesdag	8