



Schoolgids Stichting Katholiek Primair Onderwijs Etten-Leur 2018-2019

Algemeen Deel

Inhoudsopgave

Inleiding	3
1. Kenschets van de organisatie	4
1.1. Visie/missie.....	4
1.2. Identiteit	4
1.3. Organisatie	5
1.3.1. Bestuurlijke organisatie en toezicht	5
1.3.2. Horizontale verantwoording en inspraak.....	5
1.4. Kwaliteitszorg	5
2. Algemene regels	6
2.1. Leerplicht.....	6
2.2. Toelating.....	6
2.2.1. Toelating tot het basisonderwijs	6
2.2.2. Toelating tot het speciaal basisonderwijs (Het Kompas)	6
2.2.3. Ondersteuning op school en in het Speciaal Onderwijs(SO).....	6
2.3. Aanmelding en inschrijving	7
2.4. Verlof.....	7
2.5. Schorsing en verwijdering	8
3. Ondersteuning.....	9
3.1. Leerlingvolgsysteem	9
3.2. Ondersteuning.....	9
3.3. Intern Ondersteuningsteam (IOT)	9
3.4. Extern Ondersteuningsteam (EOT) en Commissie toelaatbaarheidsverklaringen (CTLV)	10
3.5. Ondersteuningsarrangementen cluster 3 en cluster 4	10
3.6. RSV Breda eo en subregio Etten-Leur	10
3.7. Centrum voor Jeugd en Gezin Etten-Leur / Zundert	11
4. Aansprakelijkheid en verzekeringen	12
4.1. Aansprakelijkheid en aansprakelijkheidsverzekering.....	12
4.2. Ongevallenverzekering.....	12
4.3. Verzekering voor eigendommen van personeel en vrijwilligers	13
4.4. Doorlopende reisverzekering	13
4.5. Informatie en/of schademelding.....	13
5. Wie krijgt informatie over het kind	14
6. Vervangingsprotocol bij afwezigheid van een leerkracht	15
7. Klachtenprocedure SKPOEL.....	16
7.1. Seksuele intimidatie en machtsmisbruik.....	16
7.2. Overige klachten.....	17
8. Sponsorbeleid binnen SKPOEL	19
Adressen en telefoonnummers.....	20

Inleiding

U leest op dit moment in het algemene deel van de schoolgids van SKPOEL. Doel van dit algemene deel is om met name ouders en verzorgers snel wegwijs te maken in de praktijk van de scholen die bij onze Stichting zijn aangesloten en de daarmee samenhangende regels. Deze regels gelden dus voor alle bij SKPOEL aangesloten scholen.

Daarnaast heeft iedere school een specifieke, eigen schoolgids waarin details van de regelingen van de betrokken school te vinden zijn.

Vanuit aspecten van snelle beschikbaarheid, eenvoudige toegankelijkheid, kostenbesparing en zuinig zijn op het milieu, is besloten dit algemene deel primair via de website www.skpoel.net aan te bieden. Uitsluitend voor degenen die hiertoe niet in de gelegenheid zijn, kan dit algemene deel op verzoek op papier worden verstrekt.

U zult af en toe informatie aantreffen die u -al of niet in dezelfde vorm- ook in andere publicaties tegen bent gekomen of nog zult komen, zoals bijvoorbeeld in Jaarverslagen of op de website. Ofschoon dit heel logisch en zelfs noodzakelijk kan zijn, streven wij ernaar om 'dubbele' informatie zoveel mogelijk te voorkomen.

Vanzelfsprekend hebben wij er op gelet dat dit algemene deel ook in deze digitale vorm aan alle wettelijke eisen en voorschriften voldoet.

Met vriendelijke groet

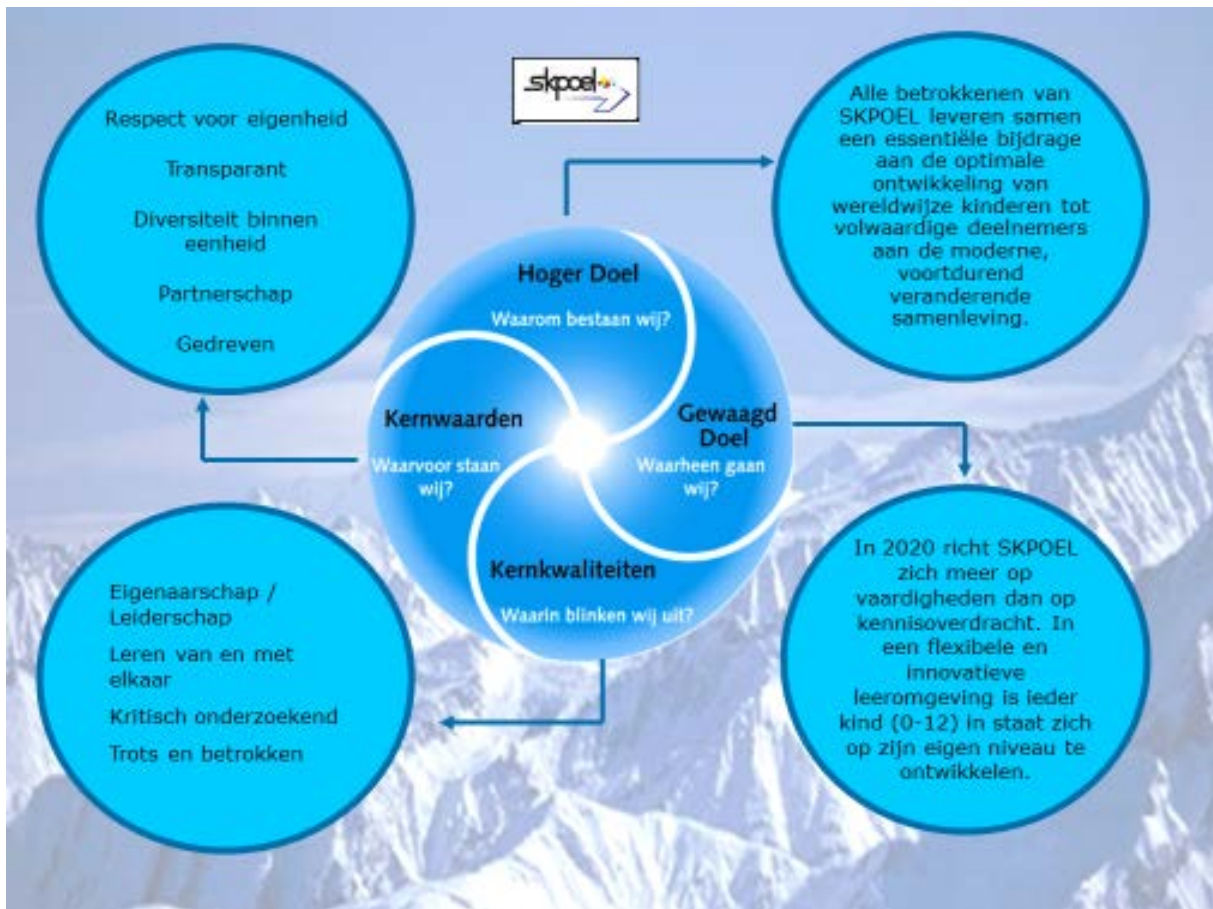
Jac Verschueren

Algemeen directeur/Bestuurder

Augustus 2018

1. Kenschets van de organisatie

1.1. Visie/missie



1.2. Identiteit

Wij geven katholiek onderwijs gestalte op een moderne manier die bij deze tijd past. Het kind staat hierin centraal en wordt ondersteund op drie kernbehoeften: relatie, competentie en autonomie.

Vanuit deze visie op het kind als persoon, worden kinderen gevoelig gemaakt voor zins- en levensvragen en worden ze uitgedaagd hun persoonlijke waarden te ontdekken. De zins- en levensvragen van de kinderen en hun persoonlijke waarden zijn de belangrijkste bouwstenen voor een dialoog met andere kinderen en met diverse levensbeschouwelijke gemeenschappen.

- De kinderen worden uitgedaagd en gestimuleerd om:
- een positieve levenshouding aan te nemen;
- positief om te gaan met hun gevoelens;
- verantwoordelijk te zijn voor hun keuzes;
- zich verbonden te voelen met heden, verleden en met alles wat bestaat; ook de verbondenheid met groepen in de samenleving, die in dezelfde geest willen leven, zoals parochies, horen hierbij;
- te zoeken naar zin en betekenis: onze scholen creëren een sfeer waarin plaats is voor diepere vragen, waarbij antwoorden in hun verscheidenheid worden aanvaard.

We streven naar scholen waar alle participanten zich thuis en geborgen voelen, waar men mag zijn wie men is, waar men kan leren met vallen en opstaan, waar men mensen mag ontmoeten en zichzelf worden.

1.3. Organisatie

1.3.1. Bestuurlijke organisatie en toezicht

SKPOEL werkt met het zogenaamde 'Raad van Toezicht model'. Een Raad van Toezicht vervult hierbij de rol van toezichthouder. Het bestuur wordt gevormd door de algemeen directeur / bestuurder, die verantwoording aflegt aan de Raad van Toezicht. De algemeen directeur/bestuurder geeft leiding aan het bovenschools managementteam(BMT) dat bestaat uit de directeuren van de scholen en de directeur bedrijfsvoering. De directeuren zijn binnen het stichtingsbeleid zoveel mogelijk autonoom en integraal verantwoordelijk voor hun school.

1.3.2. Horizontale verantwoording en inspraak

Een ander belangrijk orgaan is de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR). Deze behartigt de belangen van personeel en ouders op bovenschools niveau. Vanuit alle medezeggenschapsraden van de aangesloten scholen zijn één ouder en één leerkracht vertegenwoordigd in de GMR. Onderwerpen die aan bod komen zijn bijvoorbeeld het beleid ten aanzien van het (bovenschools)management, de financiën, het personeelsbeleid en het inrichten en gebruik van de computeromgeving voor alle scholen. De GMR werkt met werkgroepen met wisselende samenstelling waardoor kennisopeenhoping wordt tegengegaan.

1.4. Kwaliteitszorg

Het bestuur van de stichting SKPOEL, stelt zich ten doel de kwaliteit van het onderwijs op haar scholen te bewaken en bevorderen. In de kern is kwaliteitszorg te herleiden tot vijf eenvoudige vragen:

1. Doen wij de goede dingen?
2. Doen wij die dingen ook goed?
3. Hoe weten wij dat?
4. Vinden anderen dat ook?
5. Wat doen wij met die wetenschap?

Hiertoe is een beleidsplan kwaliteitszorg opgesteld. Via de logische cyclus: plannen, doen, controleren¹ en bijsturen wordt gewaarborgd dat op deze vragen doordacht, concreet en vooral ook positief geantwoord kan worden. In het schooljaar 2017-2018 wordt de gehele kwaliteitscyclus opnieuw ingericht.

¹ Voor de interne monitoring en bijsturing wordt gebruik gemaakt van een cyclus van periodieke management rapportages (MARAP).

2. Algemene regels

2.1. Leerplicht

Leerplicht is wettelijk geregeld. Hierna volgt een tekst uit de wettelijke regeling.

Een kind is volledig leerplichtig op de eerste schooldag van de maand die volgt op de maand waarin een kind de leeftijd van 5 jaar bereikt (wanneer een kind 6 januari 5 jaar wordt, is het vanaf de eerste schooldag in februari leerplichtig). Een leerplichtig kind dat nog geen 6 jaar is, is voor ten hoogste 10 uur per week niet leerplichtig:

- maximaal 5 uur op initiatief van de ouders/ verzorgers; dit hoeft alleen maar medegedeeld te worden.
- maximaal 5 uur met toestemming van de directeur na een verzoek van de ouders/ verzorgers (de directeur kan dit weigeren).

De leerplicht eindigt:

- aan het eind van het 12e volledige schooljaar van de leerling;
- aan het eind van het schooljaar waarin de leerling 16 jaar wordt.

Hierna is een kind nog partieel leerplichtig.

2.2. Toelating

2.2.1. Toelating tot het basisonderwijs

Om te worden toegelaten tot de basisschool moeten kinderen 4 jaar zijn. Reeds daarvoor kan het kind worden ingeschreven. Om jonge kinderen te laten wennen aan de basisschool, kunnen ze een aantal lestijden worden toegelaten in de periode tussen 3 jaar en 10 maanden en 4 jaar.

2.2.2. Toelating tot het speciaal basisonderwijs (Het Kompas)

Als de huidige basisschool de benodigde ondersteuning van uw kind ook met extra middelen vanuit het schoolbestuur niet kan bieden, en er is geen andere basisschool die de ondersteuning kan bieden die voor uw kind nodig is, dan zal de school met u eventueel een SBO-plaatsing bespreken. Er wordt dan een toelaatbaarheidsverklaring (TLV) SBO aangevraagd. De school dient de aanvraag voor een TLV SBO in bij de commissie toelaatbaarheidsverklaringen (CTLV) aan de hand van een afgesproken aanvraagformulier met een groeidocument en relevante bijlagen. De CTLV weegt de inhoudelijke en procedurele informatie en geeft i.c. een toelaatbaarheidsverklaring (TLV) af. De school waar uw kind nu zit informeert de ontvangende (SBO) school door middel van overdracht groeidocument.

2.2.3. Ondersteuning op school en in het Speciaal Onderwijs (SO)

Als de school van uw kind niet de passende zorg kan verlenen die uw kind nodig heeft, resten er nog enkele opties naast plaatsing in het SBO.

- De school kan voor uw kind een zogenaamd arrangement aanvragen. De school krijgt dan extra middelen of menskracht vanuit het Regionaal Samenwerkingsverband Passend Onderwijs (kortweg RSV; in ons geval RSV Breda). De IB-er van de school zal de procedure hiervoor met u doornemen.
- De school moet concluderen dat ook met extra ondersteuning de basisschool (inclusief SBO) voor uw kind niet de benodigde ondersteuning kan bieden. Dan kan plaatsing op een school

voor Speciaal Onderwijs (SO) aan de orde zijn. Ook als dit zich voordoet zal de school uw kind en u hierin begeleiden.

Meer informatie over deze vormen van ondersteuning kunt u ook vinden in 3.4 en 3.5 en op de website van RSV Breda: www.rsvbreda.nl

2.3. Aanmelding en inschrijving

Wanneer u uw kind bij één van onze scholen wilt aanmelden, kunt u contact opnemen met de directeur of de locatieleider van de school. Bij een eventuele wisseling tijdens het schooljaar geldt dat instroom alleen plaats kan vinden als ook de 'oude' school dit in het belang van het kind acht.

2.4. Verlof

Verlof is: vrij van school. In bijzondere gevallen kan toestemming worden verleend voor extra verlofdagen. Dit extra verlof is wettelijk geregeld. De school is wettelijk verplicht deze regels strikt te volgen. Hierna volgt een tekst uit de wettelijke regeling².

Verlof kan in de volgende gevallen worden aangevraagd:

- *Als uw kind mee moet doen aan een verplichting gebaseerd op een bepaalde godsdienst of levensovertuiging (bijvoorbeeld Suikerfeest); u moet dit minimaal twee dagen van te voren schriftelijk op school melden. Als richtlijn geldt één dag vrij per verplichting. De data zijn op school bekend. Bij correcte melding wordt in ieder geval verlof verleend.*
- *Wanneer er belangrijke omstandigheden zijn. Hiervoor gelden de volgende richtlijnen³:*
 - *een huwelijk van familie tot en met de 3e graad van het kind (ouders, (over)grootouders, broers/ zussen, ooms/ tantes): 2 dagen.*
 - *een 12½ -, 25-, 40-, 50- en 60-jarig huwelijksjubileum van ouders of grootouders: 1 dag.*
 - *een 25- en 40- en 50-jarig ambtsjubileum van ouders of grootouders: 1 dag.*
 - *verhuizing: 1 dag.*
 - *ernstige ziekte of overlijden van ouders, grootouders, broers of zussen: de duur in overleg met de directeur van de school.*
- *In zeer uitzonderlijke gevallen: om op vakantie te gaan, maar dat kan uitsluitend wanneer gelijktijdig aan alle volgende voorwaarden wordt voldaan:*
 - *tenminste één van de ouders is werkzaam in een seizoensgebonden beroep, bijvoorbeeld in de agrarische sector en in de horeca.*
 - *het gezin kan in géén van de schoolvakanties op vakantie gaan.*
 - *de extra vakantie valt niet samen met de eerste twee weken van het schooljaar.*

Er mag dus geen vrij worden gegeven als er sprake is van een goedkope vakantie buiten het seizoen, een midweek of lang weekend weg.

Extra vakantieverlof bedraagt nooit meer dan tien schooldagen per jaar. Uitsluitend de directeur van de school is bevoegd toestemming te geven⁴.

² Zie voor een uitgebreide toelichting; www.leerplicht.net, onder kopje 'Vrij van school'.

³ De directeur van de school en de leerplichtambtenaar mogen hiervan naar boven en naar beneden afwijken.

⁴ De leerplichtambtenaar is NIET bevoegd hiervoor toestemming te geven.

*Het aanvragen van extra verlof moet schriftelijk gebeuren door middel van een bij de directie verkrijgbaar formulier⁵. **De aanvraag moet zo nodig vergezeld gaan van een bewijsstuk (kopie) en dient tenminste 8 weken tevoren⁶ bij de directeur ingediend te zijn.** Wanneer het om meer dan 10 dagen extra verlof in een schooljaar gaat, is uitsluitend de leerplichtambtenaar bevoegd toestemming te geven na de directeur van de school gehoord te hebben.*

Wanneer leerlingen zonder bericht afwezig zijn, zal de groepsleerkracht zo spoedig mogelijk contact opnemen met de ouders. Wanneer sprake is van ongeoorloofd verzuim moet de directeur van de school dit melden bij de leerplichtambtenaar. Er wordt altijd een proces-verbaal opgemaakt indien kinderen zonder toestemming buiten de officiële schoolvakanties afwezig zijn. De kantonrechter handelt dit verder af.

2.5. Schorsing en verwijdering

Helaas is het soms niet mogelijk een kind op een school te handhaven. In overeenstemming met de Wet op het basisonderwijs, is er op bestuursniveau een Protocol 'Schorsing en verwijdering van leerlingen' vastgesteld. De hoofdlijnen daarvan volgen hieronder.

In de meeste gevallen wordt bij wangedrag een zogenaamde time out genomen. Het kind wordt onmiddellijk van school gestuurd voor de rest van de dag, soms wordt dit met een dag verlengd. In deze tijd worden ouders benaderd, de ernst van de kwestie optimaal beoordeeld en vervolgstappen bepaald. Soms kan worden volstaan met de time out, soms komt het tot schorsing of zelfs tot verwijdering.

Schorsing is aan de orde wanneer het schoolbestuur of de directie bij ernstig wangedrag onmiddellijk moet optreden en er tijd nodig is voor het zoeken naar een oplossing. Ernstig wangedrag kan bijvoorbeeld zijn: mishandeling, diefstal of het herhaald negeren van een schoolregel.

Verwijdering is een maatregel bij zodanig ernstig wangedrag, dat het bestuur concludeert dat de relatie tussen school en leerling (ouders/verzorgers) onherstelbaar verstoord is.

Een beslissing tot schorsing en verwijdering moet met de uiterste zorgvuldigheid genomen worden. Hierbij worden de belangen van het kind, de ouders/verzorgers, de overige leerlingen, de leerkrachten en de school zorgvuldig gewogen.

Het integrale Protocol kan door ouders/verzorgers op school worden ingezien. Ouders/ verzorgers waarvan het kind geschorst/ verwijderd wordt, ontvangen de regeling en krijgen een toelichting tijdens een persoonlijk gesprek.

⁵ Sommige scholen hebben dit formulier via hun website beschikbaar gesteld.

⁶ Deze termijn is noodzakelijk om eventueel bezwaar en beroep af te kunnen handelen.

3. Ondersteuning

Passend basisonderwijs houdt zich niet alleen bezig met vormen van kennisoverdracht en – verwerving, maar ook met het wegnemen of beheersen van allerlei factoren die leren bij een kind kunnen belemmeren. De processen die daarvoor nodig zijn, noemen we ‘ondersteuning’. In de volgende paragrafen wordt beschreven hoe deze ondersteuning binnen SKPOEL wordt ingevuld.

3.1. Leerlingvolgsysteem

Een kind ontwikkelt zich van nature. Het onderwijs op onze scholen stimuleert dit proces en biedt kinderen mogelijkheden om nieuwe uitdagingen aan te gaan. Om de ontwikkeling van de kinderen te volgen, maken zij in iedere groep verschillende methode onafhankelijke toetsen. Deze toetsen vergelijken de resultaten van de leerling met een objectieve landelijke normgroep. De toetsresultaten, die worden opgenomen in het leerlingvolgsysteem⁷, geven veel informatie over de didactische vorderingen van een kind. Daarnaast volgt de leerkracht elke dag de ontwikkelingen van zijn kinderen in de klas door goed te signaleren en te observeren. De sociaal emotionele ontwikkeling wordt gevolgd met behulp van een pedagogisch leerlingvolgsysteem.

Binnen SKPOEL zijn afspraken gemaakt over het leerstofaanbod en daarbij behorende ondersteuning. We onderscheiden dan 5 ondersteuningsniveaus:

1. Basisaanbod
2. Basisaanbod intensiveren (3.2)
3. Speciale ondersteuning na interne consultatie en/of externe consultatie (3.3 en 3.4)
4. Speciale ondersteuning met behulp van een ondersteuningsarrangement cluster 3 of 4 (3.5)
5. Specialistische ondersteuning buiten het reguliere onderwijs

3.2. Ondersteuning

Soms is er aanleiding (toetsresultaten en diagnostisch gesprek, verzoek groepsleerkracht, verzoek ouders) om te besluiten een leerling op een bepaald gebied enige tijd extra begeleiding te geven. De wijze waarop deze begeleiding wordt gerealiseerd, wordt vastgelegd in het groepsplan van de klas van de leerling. Deze extra begeleiding wordt zoveel mogelijk in de klas door de groepsleerkracht verzorgd. Als een leerling extra begeleiding buiten de groep krijgt, worden de ouders daarvan op de hoogte gesteld door de groepsleerkracht en/of de Intern Begeleider (‘IB’er’). Deze extra hulp moet worden gezien als een extra steuntje in de rug om te zorgen dat de kinderen het programma in de klas weer goed kunnen volgen. Er hoeft dus geen sprake te zijn van grote leerproblemen.

Voor kinderen met een grote didactische achterstand op één of meerdere vakgebieden kan een *ontwikkelingsperspectief (OPP)* opgesteld worden. Het uitstroomniveau wordt bepaald en tussendoelen worden vastgesteld. Uitstroom zal in verband met leerachterstanden op VMBO kader, basis of praktijkonderwijs zijn. Op deze wijze is het mogelijk om het aanbod beter aan te laten sluiten bij het functioneringsniveau van een leerling.

3.3. Intern Ondersteuningsteam (IOT)

In het geval dat de geboden hulp ontoereikend blijkt te zijn, zal het kind in het ondersteuningsteamoverleg worden besproken. De samenstelling van dit team is gekoppeld aan de hulpvraag van het kind, de ouders en de leerkracht. De Intern begeleider van de school is de

⁷ Bij SKPOEL: ESIS

voorzitter van dit overlegteam. Mogelijke deelnemers zijn een orthopedagoog, psycholoog, logopedist, jeugdprofessional, ambulante begeleider. De ouders van het kind worden voor het overleg uitgenodigd. Tijdens deze overlegmomenten worden de onderwijsbehoeften van een kind in kaart gebracht en wordt besproken op welke wijze daaraan tegemoet gekomen kan worden. Dit vanuit de visie handelingsgericht werken en arrangeren. Hiervan wordt steeds verslag gedaan in een individueel groeidocument. Alle uit te voeren acties en evaluaties worden hierin ook bijgehouden.

De inzet van begeleiding van een extern deskundige kan een mogelijke actie zijn in deze handelingsgerichte cyclus zijn.

Op basis van een besluit van de schooldirecteur kan deze hulp binnen of buiten de school, onder of na schooltijd, worden ingezet. Met het oog op optimale afstemming als ook op onderlinge verantwoordelijkheden, heeft SKPOEL regels opgesteld, die zijn vastgelegd in het Protocol Leerlingenzorg door externen onder schooltijd⁸.

3.4. Extern Ondersteuningsteam (EOT) en Commissie toelaatbaarheidsverklaringen (CTLV)

Als na meerdere IOT momenten de ondersteuning niet toereikend blijkt te zijn komt het EOT tot een "indicatie vanuit onderwijsbehoeften". De school formuleert samen met ouders, de orthopedagoog/psycholoog en een tweede extern deskundige de wijze waarop op de beste manier tegemoet gekomen kan worden aan de onderwijs- en opvoedbehoeften van het kind.

Dat kan middels:

- Plaatsing in het speciaal basisonderwijs (SBO het Kompas)
- Het aanvragen van een ondersteuningsarrangement (zie 3.5)
- Plaatsing op een speciaal onderwijs school cluster 3 en cluster 4

De Commissie toelaatbaarheidsverklaringen van het samenwerkingsverband RSV Breda eo beslist na onderzoek van het ingediende groeidocument of een beschikking op de aangevraagde ondersteuning afgegeven wordt.

3.5. Ondersteuningsarrangementen cluster 3 en cluster 4

Kinderen met zeer specifieke ondersteunings- en opvoedbehoeften gericht op gedrag (cluster 4) of een lichamelijke handicap (cluster 3) die de basisondersteuning van de school overstijgen kunnen in sommige situaties vanuit de visie passend onderwijs met een arrangement op de reguliere basisschool geholpen worden. De school krijgt dan extra middelen tot haar beschikking en het is mogelijk om vanuit het betreffende cluster een ambulante begeleider om ondersteuning te vragen.

De aanvraag van een ondersteuningsarrangement loopt via de CTLV zoals beschreven is in 3.4.

Met u als ouders/verzorgers wordt duidelijk afgesproken hoe de extra middelen worden ingezet. Het gehele proces van extra ondersteuning, de voortgangprocedure en de evaluatie wordt vastgelegd in het groeidocument. Een arrangement loopt gedurende een vooraf vastgestelde tijdsperiode. Als het arrangement afloopt wordt gekeken of het kind zonder de ondersteuning verder kan, verlenging passend is, of dat het wellicht beter is een plaatsing op de betreffende clusterschool aan te vragen.

3.6. RSV Breda eo en subregio Etten-Leur

Elke basisschoolleerling heeft recht op goed onderwijs, het liefst op een school in de buurt. Die school moet ook de extra ondersteuning kunnen geven die sommige kinderen nodig hebben. Om dat te realiseren, werken alle scholen voor basisonderwijs, hun schoolbesturen en de betrokken instellingen in Regionaal Samenwerkingsverband Breda en omgeving (RSV Breda eo) samen. Onze

⁸ Dit Protocol is in te zien op school.

SKPOEL scholen maken deel uit van de subregio Etten-Leur (SWEZ). Deze subregio omvat alle basisscholen in Etten-Leur, Zundert en Rijsbergen. De subregio is onderdeel van het overkoepelende samenwerkingsverband RSV Breda eo.

Het samenwerkingsverband RSV Breda eo zorgt bijvoorbeeld voor extra scholing voor IB'ers en leerkrachten of helpt bij het ontwikkelen van het ondersteuningssysteem. De CTLV is onderdeel van dit samenwerkingsverband. De subregio SWEZ zorgt onder andere voor de verdeling van "middelen lichte ondersteuning" zoals de inzet van een onderwijsassistent, het faciliteren van een plusklas en mogelijkheden voor externe consultatie op didactisch en/of sociaal-emotioneel gebied.³

3.7. Centrum voor Jeugd en Gezin Etten-Leur / Zundert

Het kan ook gebeuren dat de ondersteuning die kinderen (en dus ook ouders/verzorgers) nodig hebben, zowel de schoolse- als de thuissituatie betreft. Er moet dan goed gekeken worden hoe de vragen van een kind er uit zien, wat er nodig is en hoe dit het beste aangepakt kan worden. Dit kan buiten de mogelijkheden van de school liggen. Dan wordt een jeugdprofessional ingezet. Aan iedere school is een jeugdprofessional gekoppeld. De jeugdprofessional helpt kind en ouder/verzorger bij het vinden van de juiste hulp. Als het kan gebeurt dit in nauwe samenwerking met de mensen die al veel met een kind gewerkt hebben (een arts, een hulpverlener, de peuterspeelzaal, de school, enzovoorts). Ook behoort doorverwijzing naar het CJG tot de mogelijkheden. De hulp kan zowel in de zorg, het onderwijs als in een mengvorm van beide liggen.

In de schoolspecifieke schoolgids staat meer informatie over het CJG en de jeugdprofessional.

4. Aansprakelijkheid en verzekeringen

Het schoolbestuur heeft voor alle leerlingen, personeel, bestuurs- en directieleden, stagiaires, vrijwilligers en ouderparticipanten verzekeringen afgesloten.

4.1. Aansprakelijkheid en aansprakelijkheidsverzekering

De aansprakelijkheidsverzekering van de school garandeert gedupeerden dat schade, waarvoor de school of de hierboven genoemde verzekerden wettelijk aansprakelijk zijn, ook daadwerkelijk wordt vergoed. De persoonlijke aansprakelijkheid van de verzekerden is echter uitsluitend meeverzekerd, indien en voor zover de schade niet op hun eigen particuliere aansprakelijkheidsverzekering verhaalbaar blijkt.

Schade als gevolg van verlies, beschadiging of diefstal van eigendommen van personeel of leerlingen wordt door de school uitsluitend vergoed indien en voor zover deze schade door de aansprakelijkheidsverzekering van de school is gedekt.

Toelichting:

De aansprakelijkheid voor ongevallen / schades die de leerlingen tijdens hun verblijf op school of tijdens reizen, excursies, uitstapjes e.d. overkomen, zolang er geen sprake is van een onrechtmatige daad van de kant van de school of zijn werknemers, valt buiten de verantwoordelijkheid van de school. De plicht voor een goede verzekering ligt altijd bij de ouders/verzorgers van de leerlingen. Een ouder heeft zelf de keuze zijn kind(eren) tegen bepaalde risico's te verzekeren.

Voor schade door minderjarige leerlingen toegebracht aan gebouwen of eigendommen van de school worden de ouders/verzorgers aansprakelijk gesteld. Wanneer een leerling zich onverantwoordelijk gedraagt, tegen verstrekte instructies in gaat of deze naast zich neerlegt zijn de ouders/verzorgers verantwoordelijk voor de gevolgen. Tegen de gevolgen van deze risico's kunt u zich verzekeren. Wanneer de school, d.w.z. het personeel, onvoldoende zorg aan begeleiding, instructie en toezicht besteedt, is de school verantwoordelijk.

4.2. Ongevallenverzekering

Deze verzekering is in binnen- en buitenland geldig, gedurende 24 uur per dag zowel tijdens als buiten schooltijden voor :

- De bestuurs- en directieleden, de docenten, het onderwijsondersteunend personeel, de stagiaires van andere scholen en de leerlingen
- Gedurende de tijd dat men in deze hoedanigheid actief is voor de school als vrijwilliger en/of ouderparticipant

Verzekerd is een uitkering bij overlijden, blijvende invaliditeit en voor kosten van geneeskundige- en/of tandheelkundige hulp.

De verzekering van de school vergoedt uitsluitend kosten voor geneeskundige- en/of tandheelkundige hulp voor zover die niet door de eigen zorgverzekering worden vergoed. Daarom dienen die kosten eerst bij de eigen zorgverzekeraar te worden gedeclareerd.

Voor hulp en bijstand bij het verhalen van letselschade kunnen alle verzekerden en betrokkenen, direct en zelfstandig, gebruik maken van de expertise van CBO Financieel Advies Centrum.

4.3. Verzekering voor eigendommen van personeel en vrijwilligers

Ongeacht de schuldvraag biedt deze verzekering voor het personeel, bestuurs- en directieleden en vrijwilligers, dekking voor "buitenschoolse" activiteiten, zoals het gaan naar, verblijven op en komen van vergaderingen, het bezoeken van ouders en leerlingen, het optreden van noodgevallen tijdens schooltijd zoals vervoer naar ziekenhuis e.d. Schade die elders is verzekerd wordt niet vergoed.

De dekking voor vrijwilligers geldt uitsluitend gedurende de periode dat men als vrijwilliger optreedt, alsmede gedurende het gaan naar en komen van de plaats waar men de werkzaamheden als vrijwilliger uitoefent. Tevens is de verzekering van kracht tijdens dienstreizen in opdracht van de school waarvoor deze een kilometervergoeding verleent.

4.4. Doorlopende reisverzekering

Deze verzekering biedt in binnen- en buitenland voor de begeleiders van leerlingen tijdens door de school georganiseerde school- en groepsreizen, excursies en uitstapjes (tot maximaal de in de polis genoemde verzekerde bedragen) dekking voor buitengewone kosten, schade aan logiesverblijven en persoonlijke eigendommen.

Voor bagage geldt een eigen risico van € 25,- per persoon per schadegeval.

4.5. Informatie en/of schademelding

Het gehele verzekeringspakket wordt beheerd en verzorgd door CBO Financieel Advies Centrum.

Voor alle vragen over dekkingen en schades, al dan niet op bovengenoemde verzekeringen gedekt kunt u contact opnemen met:



CBO Financieel Advies Centrum | Rijnstraat 495e | 5215 EJ 's-Hertogenbosch

Postbus 5016 | 5201 GA 's-Hertogenbosch | (073) 610 06 60 | info@cbocbo.nl

Verdere informatie en documentatie is ook terug te vinden op:



www.schoolverzekering.nl

5. Wie krijgt informatie over het kind

De school beschikt over veel informatie over de ontwikkeling van uw kind. Doordat gezinssamenstellingen en verzorgingssituaties nogal kunnen verschillen, is mede op grond van wettelijke regels nagedacht over 'wie heeft recht op welke informatie'⁹. Hierna vindt u de daarvan afgeleide gedragsregels voor de school in de situaties die het meest voorkomen nadat ouders zijn gescheiden. Vanzelfsprekend stelt de school zich altijd, met het belang van het kind voor ogen, zo neutraal mogelijk op tegenover alle betrokkenen.

Wanneer beide ouders belast zijn met het ouderlijk gezag en het kind woont permanent of beurtelings bij één van de ouders:

- Het contact tussen ouder en school loopt via de ouder bij wie het kind op dat moment in huis woont.
- De school gaat er van uit dat alle relevante informatie door de betreffende ouder aan de ander wordt doorgegeven.
- Indien dit niet gebeurt dient de ouder die de informatie niet krijgt zelf contact op te nemen met de school om hierover - indien nodig – andere afspraken te maken.

Wanneer één van de ouders het ouderlijk gezag heeft:

- De ouder met gezag heeft de verplichting om de ouder zonder gezag op de hoogte te houden van gewichtige aangelegenheden die het kind betreffen.
- Scholen hebben informatieplicht naar de ouder die het ouderlijk gezag niet heeft, maar die plicht kent wettelijke beperkingen (BW1:377c).
- De niet met het gezag belaste ouder moet uitdrukkelijk de school om informatie vragen.

Wanneer ouders nieuwe relaties zijn aangegaan:

- De school heeft geen informatieplicht aan eventuele nieuwe relaties. Indien een ouder wenst dat de nieuwe relatie aanwezig is bij gesprekken op school staat de school hiervoor open.
- De school geeft geen informatie aan de nieuwe relatie zonder het bijzijn van één van de ouders.

⁹ Het volledige Protocol Informatieplicht Ouders is in te zien op de school.

6. Vervangingsprotocol bij afwezigheid van een leerkracht

SKPOEL streeft naar optimale invulling van de lesuren. Wanneer een leerkracht afwezig is, bijvoorbeeld bij ziekte, worden daarom achtereenvolgens de volgende stappen genomen:

1. Invaller uit invallerspoo

De vervangingsaanvraag wordt gemeld bij de planner van Leswerk, de regionale vervangingsorganisatie. Dit bureau, waar alle SKPOEL-scholen bij zijn aangesloten, zorgt voor een adequate invaller. Om voldoende invallers te hebben en te houden hanteert SKPOEL een zogenaamde talentenpool. Daarin werken nieuwe leerkrachten met een specifiek contract die deels grote invalbeurten binnen SKPOEL invullen (denk aan zwangerschapsverlof, ouderschapsverlof e.d) en deels kortdurend invalwerk verrichten bij SKPOEL of bij één van de andere aangesloten besturen van Leswerk. Een en ander hangt ook samen met het tijdig werven van de juiste talenten en het voldoen aan de eisen van de Wet Werk en Zekerheid (WWZ).

2. Invaller van eigen school(als er geen invaller vanuit Leswerk beschikbaar is)

De parttime leerkrachten van de eigen school die bereid zijn tot extra inzet worden benaderd.

3. Invaller van andere SKPOEL-school(als er geen invaller vanuit Leswerk beschikbaar is)

De parttime leerkrachten van de andere scholen van SKPOEL worden benaderd.

4. Verschuiven van personeel(als er geen invaller vanuit Leswerk beschikbaar is)

- Indien een LIO (leerkracht in opleiding) aanwezig is, wordt de vrijgeroosterde leerkracht ingezet;
- Wanneer er uitsluitend een vervanger met beperkte inzet mogelijkheden beschikbaar is, kan een eigen leerkracht tijdelijk verplaatst worden naar een andere groep;
- Compensatie-uren (op vrijwillige basis)

5. Verdelen van leerlingen(als er geen invaller beschikbaar is)

Wanneer, naar het oordeel van de schoolleiding, het mogelijk is de leerlingen te verdelen over de andere groepen, wordt deze oplossing als laatste mogelijkheid om lessen te organiseren, gerealiseerd.

6. Thuis blijven(als de punten 1 t/m 5 geen oplossing bieden)

Indien alle voorgaande stappen niet mogelijk blijken, dan moet ervoor gekozen worden de betreffende groep thuis te laten blijven. Volgens de richtlijnen van de inspectie gelden daarbij de volgende afspraken:

- In principe is deze noodoplossing niet mogelijk op het eerste dagdeel van de afwezigheid;
- Ouders dienen schriftelijk op de hoogte te worden gesteld;
- Voor de leerlingen die geen opvang hebben, wordt binnen de school noodopvang verzorgd.
- Het besluit kinderen thuis te laten blijven, geldt telkens voor één dag. Indien de leerkracht dan nog afwezig is, kan de procedure herhaald worden.

7. Klachtenprocedure SKPOEL

SKPOEL heeft voor haar scholen een klachtenregeling vastgesteld. Deze regelt de behandeling van klachten die te maken hebben met gedragingen en/of beslissingen voor de betrokkenen bij de school. Verreweg de meeste klachten worden in goed overleg met medewerkers en schoolleiding naar tevredenheid opgelost. Lukt dit echter niet, dan kan de klachtenprocedure in werking treden. We onderscheiden twee soorten klachten: Seksuele intimidatie en machtsmisbruik (zie 7.1 hierna), en Overige klachten (zie 7.2 hierna).

7.1. Seksuele intimidatie en machtsmisbruik

Sinds 1 juli 1997 bestaat de wettelijke meld- en aangifteplicht bij (vermoeden van) seksuele intimidatie en machtsmisbruik. Deze is van toepassing voor iedereen in en rond de school. Veiligheid is een basisbehoefte van iedereen. Bij gebrek aan veiligheid kun je niet goed functioneren. Daarom is het zo belangrijk dat iedereen zich veilig kan voelen op school. Seksuele intimidatie en machtsmisbruik zorgen voor een gevoel van onveiligheid en vormen een bedreiging voor de ontwikkeling van iedereen die hiermee wordt geconfronteerd.

Wat wordt verstaan onder seksuele intimidatie en machtsmisbruik?

Seksuele intimidatie is ongewenst seksueel getinte aandacht, die tot uiting komt in verbaal, fysiek of non-verbaal gedrag. Voorbeelden van verbaal intimiderend gedrag zijn: opmerkingen over uiterlijk en/of kleding, seksueel getinte opmerkingen en intieme vragen stellen. Voorbeelden van fysiek intimiderend gedrag zijn: moedwillig botsen, tegen de billen slaan en onzedelijk betasten. Voorbeelden van non-verbaal intimiderend gedrag zijn: in kleding gluren en seksueel getinte cadeautjes geven, dicht bij staan.

Wat te doen als u te maken krijgt met seksuele intimidatie?

Als u te maken krijgt met seksuele intimidatie zijn er 3 mogelijkheden:

1. De vertrouwenscontactpersonen van de school
2. De externe vertrouwenspersoon van de GGD
3. De vertrouwensinspecteur van het onderwijs

ad 1) De vertrouwenscontactpersonen van de school

Op onze scholen zijn contactpersonen (ook wel interne vertrouwenscontactpersonen genoemd) aanwezig. Zij kunnen luisteren naar de klacht van u en uw kind en u doorverwijzen naar de externe vertrouwenspersoon van de GGD en / of naar de vertrouwensinspecteur.

Interne vertrouwenscontactpersonen

De taken van de wettelijke aangestelde interne vertrouwenscontactpersonen zijn:

- eerste opvang
 - bieden van emotionele steun
 - geven van informatie over mogelijke vervolgstappen.
 - (desgewenst) adviseren
 - doorverwijzen naar externe vertrouwenspersonen
- preventie
 - voorlichting geven over (seksuele) intimidatie, agressie, geweld, pesten, discriminatie

- begeleiding
 - begeleiden van leerlingen door middel van gesprekken.
 - onderhouden van contacten met leerkrachten met betrekking tot problemen van een leerling of een groep leerlingen
- borging
 - ervoor zorg dragen dat iedereen zich geborgen en veilig voelt binnen de school.

ad 2) Externe vertrouwenspersoon GGD

Wilt u liever eerst een en ander vertrouwelijk bespreken dan kunt u het beste direct contact opnemen met de externe vertrouwenspersoon van de GGD. Deze heeft namelijk niet de verplichting te melden bij het bestuur en hoeft ook geen aangifte te doen bij justitie. Hij / zij zal samen met u bekijken wat er aan de hand is en welke stappen er gezet kunnen worden. U kunt hiervoor het centrale meldpunt bellen in Breda, tel. 076-5282241. Zij zorgen vervolgens dat u teruggebeld wordt door één van de zes medewerk(st)ers van de GGD (artsen en verpleegkundigen) die deskundig zijn op dit gebied.

ad 3) De vertrouwensinspecteur van het onderwijs

U kunt ook rechtstreeks contact opnemen met de vertrouwensinspecteur van het onderwijs voor advies. Ook deze persoon heeft geen meld- en aangifteplicht. Voor klachtenmeldingen over seksuele intimidatie, seksueel misbruik, ernstig psychisch of fysiek geweld kunt u zich wenden tot:

Meldpunt vertrouwensinspecteurs: tel. 0900-1113111 (lokaal tarief)

Indienen van een officiële klacht

In veel gevallen zal uw overleg met een vertrouwenspersoon leiden tot vervolgspraken. Als gevolg daarvan of aansluitend daarop, kunt u ervoor kiezen een officiële klacht in te dienen. Daarvoor kunt u terecht bij LKC Landelijke klachtencommissie Onderwijs . De externe vertrouwenspersoon van de GGD kan u hierbij desgewenst begeleiding geven.

Let op! Sommige vormen van seksuele intimidatie zijn volgens de wet strafbaar. We spreken dan van een zedenmisdrijf ofwel een strafbaar feit. Als u bij de vertrouwenscontactpersoon van de school melding maakt van een strafbaar feit (ontucht, aanranding, verkrachting) is deze persoon verplicht dit te melden aan het bestuur. Het bestuur is op zijn beurt verplicht hierover de vertrouwensinspecteur van het onderwijs te raadplegen. Als zij beiden vermoeden dat hier sprake is van een strafbaar feit is het bestuur verplicht hiervan aangifte te doen bij justitie.

7.2. Overige klachten

Hierna kunt u lezen waar u met uw klacht terecht kunt. U bepaalt zelf of u de beschreven volgorde aanhoudt, of dat u stappen wilt overslaan. In de schoolgids van de betreffende school vindt u belangrijke namen, adressen en telefoonnummers.

Waar kunt u terecht?

U neemt bij voorkeur contact op met de betrokken leerkracht(en) of de vertrouwenscontactpersoon om te proberen de klacht naar ieders tevredenheid te bespreken en af te handelen.

U kunt ook rechtstreeks contact opnemen met de directeur om de klacht naar ieders tevredenheid te bespreken en af te handelen.

U kunt met uw klacht ook terecht bij de algemeen directeur/bestuurder, de heer J. Verschueren, die als bestuur uw klacht in behandeling neemt.

Er wordt onderzocht of de klacht door bemiddeling kan worden afgehandeld, of dat deze door de externe klachtencommissie afgehandeld dient te worden. Het Bestuur neemt binnen 6 weken een besluit met betrekking tot de afhandeling van de klacht.

Wanneer u een klacht heeft over het onderwijs of de gang van zaken in of buiten de klas, dan willen we graag dat u met deze klacht naar school komt. We zijn voorstanders van een gezamenlijke oplossing van enig probleem. Afhankelijk van de klacht kunt u zich eerst wenden tot de groepsleerkracht of de schoolleiding. Iedere klacht wordt zorgvuldig behandeld.

Mocht u van mening zijn dat uw klacht niet naar tevredenheid is afgehandeld, dan kunt u zich alsnog wenden tot het bestuur, in de persoon van algemeen directeur/bestuurder, de heer J. Verschueren.

8. Sponsorbeleid binnen SKPOEL

Sponsoring is bij SKPOEL-scholen mogelijk. Hiervoor is speciaal beleid geformuleerd. De uitgangspunten voor dit sponsorbeleid vinden hun basis in het Convenant 'Scholen voor primair en voortgezet onderwijs en sponsoring' zoals deze is gesloten tussen de Staatssecretaris van Onderwijs, Cultuur & Wetenschap en alle landelijke onderwijsorganisaties van besturen, personeel, ouders en leerlingen.

SKPOEL acht sponsoring van belang vanwege:

- de wenselijke relatie van school met de maatschappij
- verwerving van extra middelen voor onderwijsondersteunende activiteiten
- creatie van financiële speelruimte om het welzijn op de scholen te verbeteren

Beleidsuitgangspunten:

- sponsoring mag geen enkel beleid van de school in gevaar brengen
- sponsoring mag niet in strijd zijn met de doelstellingen van de school
- de betrokken school mag niet afhankelijk worden van sponsoring

Sponsorcommissie:

- SKPOEL heeft een sponsorcommissie bestaande uit leden van management, GMR ouderdeel en GMR personeelsdeel. Gezien het beperkt voorkomen van sponsoring wordt deze commissie in voorkomende gevallen ad hoc samengesteld vanuit het bestuurskantoor.
- de leden hebben een adviesfunctie naar het bestuur en toetsen de sponsorvoorstellen aan de beleidsuitgangspunten.
- de commissie doet verslag van alle besproken sponsoractiviteiten en behandelt ingebrachte klachten ten aanzien van sponsorcontracten en eventuele niet toelaatbare sponsoruitingen.

Het Convenant voorziet zelf in een klachtenprocedure.

Adressen en telefoonnummers

SKPOEL Bestuurskantoor

Website: www.skpoel.net

Bezoekadres:

Lange Brugstraat 23, 4871 CL Etten-Leur

Telefoon: 076-5030260

Postadres:

Postbus 182, 4870 AD Etten-Leur

G.G.D. West Brabant

Website: www.ggdwestbrabant.nl

Bezoekadres:

Schorsmolenstraat 6, 4811 VP Breda

Telefoon: 076-5282000

Vestiging Etten-Leur

Bezoekadres:

Liesbosweg 40A, 4872 NE Etten-Leur

Telefoon: 076-5033332

Externe vertrouwenspersoon, tevens vertrouwensarts

Telefoon: 076-5282241

Vertrouwensinspecteurs: 0900-1113111

LKC Landelijke klachtencommissie Onderwijs

Website: www.onderwijsgeschillen.nl

Postadres: Postbus 85191
3508 AD UTRECHT

Telefoon: 030-2809590

E-mail: info@onderwijsgeschillen.nl

Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap

Website: www.minocw.nl

Postadres:

Postbus 16375, 2500 BJ Den Haag

Telefoon: 070- 4123456

Inspectie van het onderwijs

Website: www.onderwijsinspectie.nl

Telefoon: voor ouders: 0800-8051