



Schoolgids Stichting Katholiek Primair Onderwijs Etten-Leur 2013-2014

Algemeen Deel

SKPOEL
Postbus 182
4870 AD Etten-Leur.

Bestuursnummer 55303
Kamer van Koophandel 41103012

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
1.2 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
2.3 Aanmelding en inschrijving	6
2.4 Verlof.....	6
2.5 Schorsing en verwijdering	7
3 Zorg	9
3.1 Leerlingvolgsysteem.....	9
3.2 Handelingsplan.....	9
3.3 Zorgoverleg, zorgteam	9
3.4 Permanente commissie leerlingenzorg en speciaal basisonderwijs.....	9
3.5 Leerlinggebonden financiering (LGF)	10
3.6 Stichting SWEZ	10
3.7 Dyslexie	11
3.8 Centrum voor Jeugd en Gezin Etten-Leur / Zundert.....	11
3.9 GGD Stadsgewest Breda, afdeling JGZ.....	11
4 Aansprakelijkheid en ongevallenverzekering	12
4.1 Aansprakelijkheid.....	12
4.2 Ongevallenverzekering.....	12
4.3 Verzekering van dienstreizen.....	12
5 Informatie voor gescheiden ouders	13
6 Vervangingsprotocol bij afwezigheid van een leerkracht.....	14
7 Klachtenprocedure SKPOEL.....	15
7.1 Seksuele intimidatie en machtsmisbruik	15
7.2 Overige klachten	16
8 Sponsorbeleid binnen SKPOEL.....	18
Adressen en telefoonnummers	19

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 2013

1 Kenschets van de organisatie

1.1 Visie/missie

De Stichting heeft als visie dat opgroeiende kinderen doorlopend behoefte hebben aan stimulering en ondersteuning bij de opbouw van hun primaire kennisontwikkeling en hun primaire maatschappelijke vorming. Daarvoor is een duurzaam kwalitatief goed onderwijsaanbod binnen de gemeentegrenzen van Etten-Leur noodzakelijk. Vanuit een katholieke signatuur kan SKPOEL hieraan een uitstekende bijdrage leveren.

Om dit te realiseren, richt SKPOEL haar missie op kinderen, hun ouders/verzorgers en op alle medewerkers met de volgende afgeleide doelstellingen:

- kinderen van 4 tot en met 12 jaar krijgen een stevig fundament voor hun verdere persoonlijke en sociale groei naar evenwichtige en verantwoordelijke jonge mensen;
- ouders/verzorgers vertrouwen op professionele en betrokken medewerkers die in dialoog met hen de kinderen maximaal stimuleren en steunen;
- medewerkers functioneren in een werkklimaat waarin plezier, beroepstrots, persoonlijke en professionele ontwikkeling wezenlijke elementen zijn.

SKPOEL legt deze ambities neer bij de scholen, in de teams, in de klassen maar ook bovenschools. Alle activiteiten ondersteunen permanent de ontwikkeling van de kwaliteit van het onderwijs.

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.

Al onze scholen worden ondersteund vanuit de parochie. Deze legt verbanden tussen hedendaagse thematieken en onze katholieke signatuur op eigentijdse en voor jonge kinderen begrijpelijke wijze.

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 dat bestaat uit de directeuren van de scholen. 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 opgesteld¹. Via de logische cyclus: plannen, doen, controleren² en bijsturen wordt gewaarborgd dat op deze vragen doordacht, concreet en vooral ook positief geantwoord kan worden.

¹ Hiervoor is onder anderen gebruik gemaakt van een aantal elementen zoals die worden toegepast door het Instituut Nederlandse Kwaliteit.

² Voor de interne *monitoring* en bijsturing wordt gebruik gemaakt van een cyclus van periodieke management rapportages (MARAP). De hierin gebruikte indicatoren zijn integraal onderdeel van de kwaliteitsgesprekken die minimaal éénmaal per kwartaal op iedere school plaatsvinden.

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 12^e 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)

De beslissing of een kind aangewezen is op een school voor speciaal basisonderwijs wordt genomen door de permanente commissie leerlingenzorg (PCL). Die commissie bekijkt of een kind aan de vastgestelde criteria voldoet, in hoeverre de basisschool voldoende extra hulp en begeleiding aan het kind heeft geboden en of de verwijzingsprocedure zorgvuldig is verlopen. De basisschool levert hiertoe een onderwijskundig rapport aan. Op basis daarvan neemt de PCL een beslissing.

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 regeling³.

³ Zie voor een uitgebreide toelichting; www.leerplicht.net, onder kopje 'Vrij van school'.

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 tevoren 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 richtlijnen⁴:
 1. een huwelijk van familie tot en met de 3^e graad van het kind (ouders, (over)grootouders, broers/ zussen, ooms/ tantes): 2 dagen.
 2. een 12½ -, 25-, 40-, 50- en 60-jarig huwelijksjubileum van ouders of grootouders: 1 dag.
 3. een 25- en 40- en 50-jarig ambtsjubileum van ouders of grootouders: 1 dag.
 4. verhuizing: 1 dag.
 5. 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 geven⁵.

Het aanvragen van extra verlof moet schriftelijk gebeuren door middel van een bij de directie verkrijgbaar formulier⁶. **De aanvraag moet zo nodig vergezeld gaan van een bewijsstuk (kopie) en dient tenminste 8 weken tevoren⁷ 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.

⁴ De directeur van de school en de leerplichtambtenaar mogen hiervan naar boven en naar beneden afwijken.

⁵ De leerplichtambtenaar is NIET bevoegd hiervoor toestemming te geven.

⁶ Sommige scholen hebben dit formulier via hun website beschikbaar gesteld.

⁷ Deze termijn is noodzakelijk om eventueel bezwaar en beroep af te kunnen handelen.

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.

3 Zorg

Modern 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 ‘zorg’. In de volgende paragrafen wordt beschreven hoe zorg 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 zijn objectiever dan de methode gebonden toetsen. De toetsresultaten, die worden opgenomen in het leerlingvolgsysteem, geven veel informatie over de 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.

3.2 Handelingsplan

Soms is er aanleiding (toetsresultaten, verzoek groepsleerkracht, verzoek ouders) om in onderling overleg te besluiten een leerling op een bepaald gebied enige tijd extra begeleiding te geven. De wijze waarop deze begeleiding wordt gerealiseerd wordt vastgelegd in een handelingsplan. 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 Individueel 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.

3.3 Zorgoverleg, zorgteam

In het geval dat de geboden hulp ontoereikend blijkt te zijn, zal het kind in het zorgteam worden besproken. De samenstelling van het zorgteam verschilt per school. Ook de ouders van het kind kunnen voor het overleg worden uitgenodigd. Tijdens dit overleg wordt bekeken of specifieke hulp geboden moet en kan worden.

Soms kan het nodig zijn om extra zorgtrajecten of –middelen in te zetten. Deze trajecten of middelen kunnen dan op basis van een besluit van de schooldirecteur binnen of buiten de school worden ingezet. Vanzelfsprekend geniet inzet onder schooltijd binnen de school een grote voorkeur omdat afstemming dan optimaal plaats kan vinden. 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 Permanente commissie leerlingenzorg en speciaal basisonderwijs

Wanneer ondanks alle extra hulp geen of onvoldoende voortgang wordt gerealiseerd, kan geadviseerd worden het kind aan te melden bij een school voor speciaal basisonderwijs. Hiervoor is een beschikking (toestemming) van de Permanente Commissie Leerlingenzorg (PCL) nodig. Deze commissie van externe deskundigen beslist na uitgebreid dossieronderzoek of (tijdelijke) plaatsing in het speciaal basisonderwijs plaats kan vinden⁹.

⁸ Dit Protocol is in te zien op de school.

⁹ Niettemin behouden ouders/verzorgers hun keuzevrijheid.

3.5 Leerlinggebonden financiering (LGF)

Ouders/verzorgers van kinderen met een LGF (leerlingen met een handicap) hebben de keuze om hun kind onderwijs te laten volgen op een school voor speciaal onderwijs of op een reguliere basisschool. LGF kan een kind alleen verkrijgen, als deze is toegekend door de Commissie van Indicatiestelling (CVI) van een bepaald Regionaal Expertise Centra (REC).

Onze scholen hebben een rugzakprotocol in het schoolplan opgenomen. Hierin is vastgelegd hoe wij omgaan met en onderwijs verzorgen aan leerlingen met een leerlinggebonden financiering. Bij de beslissing of een rugzakleerling op een SKPOEL-school geplaatst kan worden, wordt rekening gehouden met:

- Wat zijn de mogelijk- en onmogelijkheden van het kind?
- Heeft het team van de betreffende basisschool voldoende kennis en vaardigheden in huis om het kind de zorg te bieden die het nodig heeft?
- Vraagt de begeleiding van het kind niet onevenredig veel aandacht van de groepsleerkracht? De taakbelasting van de groepsleerkracht moet niet te groot worden. Hierbij kan de mogelijkheid van zorg door derden (mantelzorg) een rol spelen.
- Vindt de begeleidende instantie het verantwoord het kind op de basisschool te plaatsen?
- Moet nader onderzoek gedaan worden?
- Kan de basisschool facilitair aan de behoefte van het kind voldoen (bijvoorbeeld: lift, aangepast toilet)?

Zodra een kind dat extra zorg nodig heeft op één van onze scholen wordt geplaatst, worden er met de ouders/ verzorgers afspraken gemaakt om de ontwikkeling van het kind regelmatig, maar in ieder geval jaarlijks, te evalueren en zo nodig aanvullende maatregelen te nemen. Zoals voor alle kinderen, geldt ook hier dat wij er in principe naar streven een kind tot en met groep 8 op school te behouden. Redenen om een kind alsnog te verwijzen naar het Speciaal Onderwijs, kunnen bijvoorbeeld zijn:

- dat een kind niet langer gelukkig is op school;
- dat de ontwikkeling (definitief) vastloopt;
- dat er meer beperkingen dan mogelijkheden zijn.

Ook zal met u als ouders/verzorgers duidelijk afgesproken worden hoe de extra middelen worden ingezet. Het gehele proces van extra zorg, de voortgangprocedure en de evaluatie wordt vastgelegd in een Plan van Aanpak.

3.6 Stichting SWEZ

Onze scholen nemen samen met 15 andere basisscholen deel in het Samenwerkingsverband Weer Samen Naar School Etten-Leur/ Zundert (Stichting SWEZ).

Binnen dit samenwerkingsverband werken de directies en de Interne Coördinatoren Leerlingenzorg (ICL-ers) en/of Interne Begeleiders (IB'ers) nauw samen om er voor te zorgen dat alle kinderen op de juiste plek naar school kunnen gaan. Het samenwerkingsverband zorgt bijvoorbeeld voor extra scholing voor IB'ers en leerkrachten of helpt bij het ontwikkelen van het zorgsysteem.

Soms kan een school voor (een groepje) kinderen extra expertise aanvragen via Stichting SWEZ. Middels deze vorm van externe consultatie op didactisch en/of sociaal-emotioneel gebied zijn scholen beter in staat leerlingen te ondersteunen en te begeleiden bij de onderwijsleerbehoefte.

3.7 Dyslexie

Een bijzondere en complexe vorm van een onderwijszorgbehoefte is dyslexie. Om uiterste zorgvuldigheid toe te kunnen passen, gebruiken onze scholen het Dyslexieprotocol. In het protocol is vastgelegd op welke wijze leerlingen met spelling- en leesproblemen worden geholpen. Hierbij wordt gelet op optimale begeleiding door leerkrachten en IB'ers, maar ook op praktische dingen zoals: vergrote versies van de toetsen, meer tijd bij toetsen, soms mondelinge toetsen, incidenteel een andere beoordeling van schriftelijk werk. De integrale tekst van het Protocol kan op de scholen worden ingezien.

In bepaalde gevallen zijn extra zorgtrajecten of-middelen begrepen in uw particuliere ziektekostenverzekering. Raadpleeg hiervoor uw verzekeraar.

3.8 Centrum voor Jeugd en Gezin Etten-Leur / Zundert

Voorheen hadden de gemeenten Etten- Leur en Zundert de beschikking over een Onderwijs en Zorgcentrum (O en ZC). Deze instelling heeft een doorstart gemaakt in het [Centrum voor Jeugd en Gezin \(CJG\)](#). De dienstverlening is geactualiseerd. In de schoolspecifieke Schoolgids staat meer over deze instelling.

Trajectbegeleiding

Het kan ook gebeuren dat de hulp die kinderen (en dus ook ouders/verzorgers) nodig hebben, wat ingewikkelder in elkaar zit. 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 trajectbegeleider ingezet. Iedere school heeft een eigen trajectbegeleider. De trajectbegeleider 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). Hierbij kan de trajectbegeleider een groot aantal andere deskundigen raadplegen. Ook behoort doorverwijzing naar het CJG tot de mogelijkheden. Wanneer het kind die hulp heeft gekregen die het nodig heeft, sluit de trajectbegeleider het traject af. De hulp kan zowel in de zorg, het onderwijs als in een mengvorm van beide liggen.

3.9 GGD Stadsgewest Breda, afdeling JGZ

De zorg voor de gezondheid van de jeugd wordt door de GGD uitgevoerd (afdeling Jeugdgezondheidszorg). Op de afdeling JGZ werken jeugdartsen, jeugdverpleegkundigen, doktersassistenten, logopedisten, voorlichtingsdeskundigen en gedragsdeskundigen. Aan elke school is een JGZ-team verbonden.

Gangbare werkwijze

Op scholen in gemeenten die voor logopedie hebben ingetekend, onderzoekt de logopedist stem, spraak, taal en gehoor van leerlingen in groep 1. De leerlingen van groep 2 zullen door de jeugdarts en de leerlingen van groep 7 zullen door de jeugdverpleegkundige onderzocht worden¹⁰. Dit onderzoek gebeurt bij de GGD, afdeling Jeugdgezondheidszorg. U wordt tijdig ingelicht wanneer het onderzoek gaat plaatsvinden.

Ter voorbereiding op deze onderzoeken ontvangt u van de GGD informatiemateriaal. Ook als u, als ouder/verzorger, bezorgd bent over de gezondheid of de ontwikkeling van uw kind, kunt u altijd een extra onderzoek of gesprek aanvragen. U kunt hiervoor de signaleringskaarten gebruiken (die op school verkrijgbaar zijn) of rechtstreeks telefonisch contact opnemen met de jeugdverpleegkundige. Net als bij alle activiteiten van de afdeling JGZ zijn hieraan geen kosten verbonden.

¹⁰ Door achterstanden in de werkzaamheden bij de GGD kunnen hierin verschuivingen optreden.

4 Aansprakelijkheid en ongevallenverzekering

4.1 Aansprakelijkheid

SKPOEL heeft een verzekeringspakket afgesloten, bestaande uit een ongevallenverzekering en een aansprakelijkheidsverzekering.

De aansprakelijkheidsverzekering biedt zowel de school zelf als zij die voor de school actief zijn (personeelsleden, vrijwilligers) dekking tegen schadeclaims ten gevolge van onrechtmatig handelen. Wij attenderen u in dat verband op twee aspecten, die aanleiding kunnen geven tot misverstand:

- de school c.q. het schoolbestuur is niet (zonder meer) aansprakelijk te stellen voor alles wat tijdens de schooluren en buitenschoolse activiteiten gebeurt. De school (of zij die voor de school optreden) moet te kort zijn geschoten in haar rechtsplicht. Het is mogelijk dat er schade wordt geleden, zonder dat er sprake is van enige onrechtmatigheid. Bijv. tijdens de gymnastiekles een bal tegen een bril. Die schade valt niet onder de aansprakelijkheidsverzekering en wordt daarom niet door de school(verzekering) vergoed.
- de school is niet aansprakelijk te stellen voor (schade door) onrechtmatig gedrag van leerlingen. Leerlingen (of, als zij jonger zijn dan 14 jaar, hun ouders) zijn primair zelf verantwoordelijk voor hun doen en laten. Een leerling die tijdens de schooluren of tijdens andere door de school georganiseerde activiteiten door onrechtmatig handelen schade veroorzaakt, is daar dus in de eerste plaats zelf (of de ouders/verzorgers) verantwoordelijk voor. Het is dus van belang dat U als ouders/verzorgers zelf een particuliere aansprakelijkheidsverzekering (een zogenaamde WA-verzekering) heeft afgesloten.

4.2 Ongevallenverzekering

Op grond van de ongevallenverzekering zijn alle betrokkenen bij schoolactiviteiten (leerlingen, personeel en vrijwilligers) verzekerd. De verzekering geeft recht op een (beperkte) uitkering indien een ongeval tot blijvende invaliditeit leidt. Ook zijn geneeskundige en tandheeskundige kosten gedeeltelijk meeverzekerd, voor zover de eigen verzekering van betrokkene geen dekking biedt (bijvoorbeeld door eigen risico). Materiële schade (kapotte bril, fiets etcetera) valt niet onder de dekking.

Wanneer u kinderen vervoert, bijvoorbeeld bij een excursie tijdens schooltijd, bent u ondanks deze verzekering als bestuurder van het voertuig hoofdelijk aansprakelijk. Dit betekent dat ouders van een kind dat ernstig letsel oploopt of overlijdt door een door u veroorzaakt ongeval, schade op u kunnen verhalen. Wij adviseren u na te gaan of u een inzittendenverzekering heeft. Wanneer dit niet het geval is, doet u er goed aan een verzekering alsnog af te sluiten.

4.3 Verzekering van dienstreizen

Het komt vaak voor dat niet alleen leerkrachten of onderwijs ondersteunend personeel, maar ook ouders of andere vrijwilligers kinderen en spullen vervoeren voor schoolgebonden activiteiten met hun eigen auto. Wanneer het NIET gaat om regulier thuis-school transport en *vice versa*, maar bijvoorbeeld om een schoolkamp, uitvoeringen, schoolzwemmen of bezoek van een museum, dan wordt een dergelijk transport aangemerkt als 'dienstreis'. Dienstreizen zijn via de scholen verzekerd.

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'¹¹. 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.

¹¹ 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 lessen. Wanneer een leerkracht afwezig is, bijvoorbeeld bij ziekte, worden daarom achtereenvolgens de volgende stappen genomen:

1. Invaller uit invallerspoo

de vervangingsaanvraag wordt gemeld bij het Vervangingsbureau. Dit bureau, waar alle SKPOEL-scholen bij zijn aangesloten, zorgt voor een adequate invaller.

2. Invaller van eigen school

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

3. Invaller van andere SKPOEL-school

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

4. Verschuiven van personeel

- 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

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

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 Onderwijs¹². 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.

¹² Zie hierna bij Adressen en Telefoonnummers.

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'¹³ 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.
- de leden hebben een adviesfunctie naar het bestuur en toetsen de sponsorvoorstellen aan de beleidsuitgangspunten.
- de commissie doet verslag van alle sponsoractiviteiten en behandelt ingebrachte klachten ten aanzien van sponsorcontracten en eventuele niet toelaatbare sponsoruitingen.

Het Convenant voorziet zelf in een klachtenprocedure.

¹³ Het volledige Convenant is op de school in te zien.

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

Tel 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