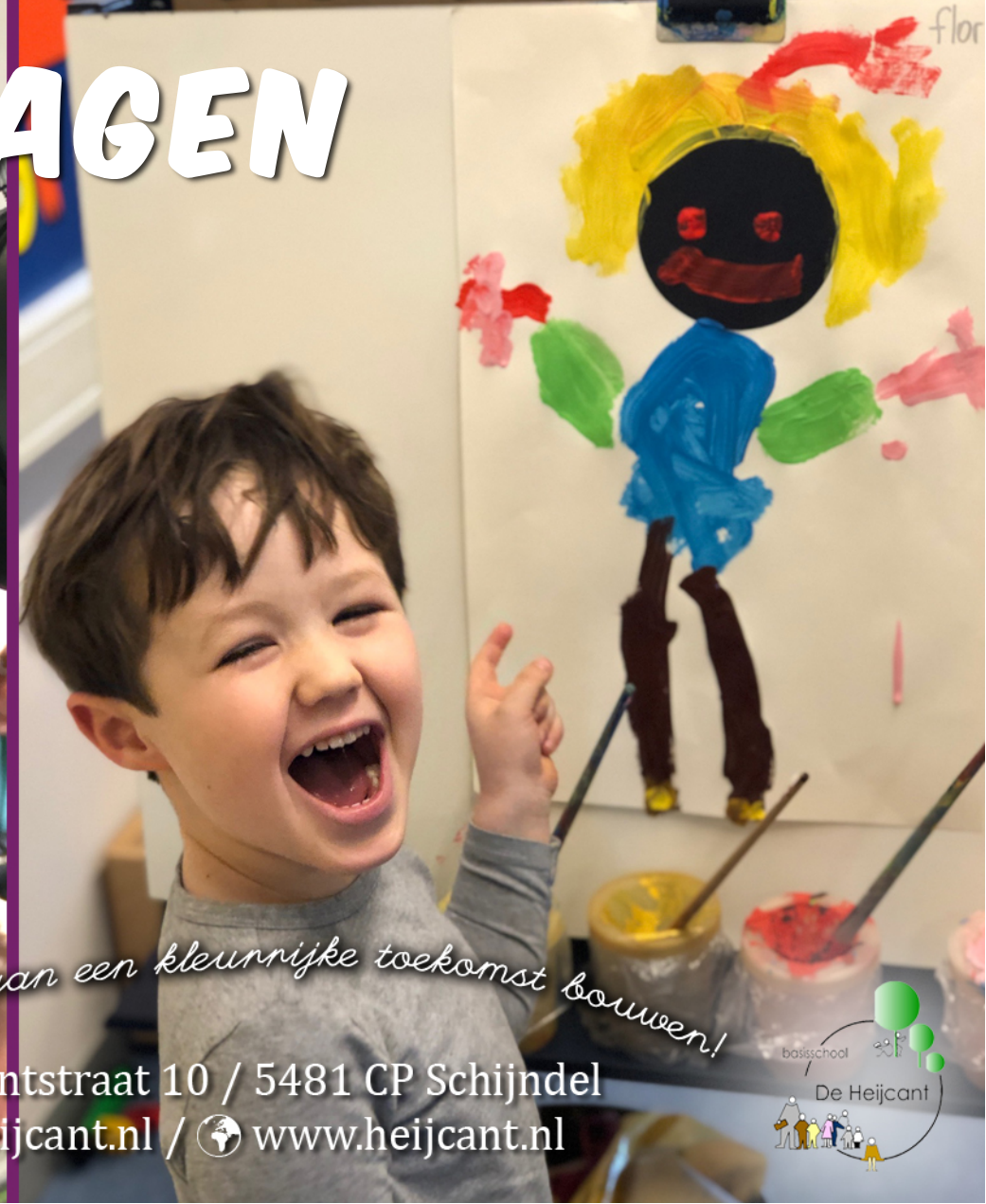




SCHOOLGIDS 2020-2024

BIJLAGEN



Stralend en vol vertrouwen, samen aan een kleunrijke toekomst bouwen!

Basisschool De Heijcant / Conventstraat 10 / 5481 CP Schijndel

☎ 073 5493237 / ✉ info@heijcant.nl / 🌐 www.heijcant.nl

INHOUDSOPGAVE

Inhoudsopgave	2
1 Uitgewerkte kernwaarden van BS De Heijcant	3
Respect	3
Betrokkenheid	4
Zelfstandigheid	5
Persoonlijke ontwikkeling en groei	6
2 Groepssamenstelling	7
3 Ondersteuningsstructuur	9
4 Doublure	12
5 Internetgebruik	13
6 Klassenouders	15
7 Stroomschema vervanging	17
8 Privacyverklaring voor ouders	18
9 Digitale ouderpost	21
10 Beleid en afspraken advisering Voortgezet Onderwijs	22
11 Brabants Verkeersveiligheidslabel (BVL)	24
12 Sponsoring	25
13 Externe hulpverlening op verzoek van ouders onder schooltijd	27
14 Meldcode	28
15 Anti-pestprotocol	29
16 Verzekeringen	32
17 Medisch handelingsprotocol	34
Verzoek tot ondersteuning van medicijngebruik (formulier)	37



basisschool
De Heijcant

1 UITGEWERKTE KERNWAARDEN VAN BS DE HEIJCANT

Kernwaarde	Betekenis	
Respect We leren de kinderen respect te hebben en zorg te dragen voor zichzelf, voor anderen en voor hun omgeving en wij hebben hierin een voorbeeldrol. <i>“Leer mij respectvol omgaan met de ander en de wereld”</i> 	Respect ontvangen we door respect te geven. Respect betekent dat je de ander in zijn waarde laat, ook in zijn anders-zijn. Respect voor ieders eigenheid. Respect voor talenten en beperkingen. Respect voor de grenzen van de ander en waar die grenzen liggen voor de ander in relatie tot jou. Respect betekent ook eerlijkheid. Eerlijkheid is het benoemen van gedrag en handelingen. Respect betekent ook het uitspreken van verwachtingen. Zonder uitgesproken verwachtingen ontstaan teleurstellingen.	
Gedrag leerlingen	Gedrag leraren	Onderwijsconcept/werkvormen
▪ Leerlingen tonen respect; ▪ Leerlingen hebben oog voor anderen; ▪ Leerlingen helpen een ander; ▪ Leerlingen laten zichzelf helpen.	▪ Leerkrachten tonen respect; ▪ Leerkrachten geven de kinderen de ruimte zichzelf te kunnen zijn; ▪ Leerkrachten stellen het belang van alle kinderen centraal; ▪ Leerkrachten gaan uit van de goede intentie van de ander; ▪ Leerkrachten spreken verwachtingen uit.	▪ Hier passen allerlei verschillende manieren van samenwerken goed bij; ▪ Lessen van Leefstijl; ▪ Waarden en normen; ▪ De gouden regels.

Kernwaarde	Betekenis	
Betrokkenheid Betrokken kinderen leren het meest. Ze zijn nieuwsgierig en willen steeds iets nieuws leren. <i>“Leer mij nieuwsgierig te zijn”</i> 	Wij willen dat kinderen leren vanuit een betrokken (werk)houding, waardoor ze gemotiveerd raken om te leren. Dit betekent nogal iets voor het gedrag van de leerkracht. De leerkrachten stimuleren de kinderen steeds iets nieuws te willen leren. Ze worden uitgedaagd door lesmethoden of thema's. Een gevarieerd aanbod van activiteiten en materialen, verbreding en verdieping van de lesstof en het kind de vrijheid geven om dit te doen, dragen hieraan bij. Leerkrachten zijn nooit uitgeleerd en ze laten zich voortdurend inspireren door nieuwe inzichten en ontwikkelingen. Eenzijds wordt de betrokkenheid van leerlingen geoptimaliseerd door eigen initiatieven en activiteiten van kinderen te stimuleren. Anderzijds worden tijdig maatregelen genomen om leerprocessen in gang te zetten en zo nodig bij te sturen. Betrokkenheid staat ook voor de wijze waarop we met elkaar om willen gaan. Als school zijn we een leefgemeenschap, waarin we het belangrijk vinden dat kinderen, ouders/verzorgers en medewerkers betrokken zijn bij elkaar.	
Gedrag leerlingen	Gedrag leraren	Onderwijsconcept/werkvormen
▪ Leerlingen zijn actief betrokken bij hun eigen ontwikkeling; ▪ Leerlingen weten waar ze goed in zijn en wat ze lastig vinden; ▪ Leerlingen willen gemotiveerd raken.	▪ Leerkrachten hebben oog en oor voor de leerlingen; ▪ Onderhouden goede contacten met ouders; ▪ Zorgen voor onderwijs dat betekenis heeft voor de ontwikkeling van de kinderen; ▪ De leerkracht is betrokken bij het individuele kind, de groep, de bouw en de hele school; ▪ Kinderen goed observeren, prikkelen en nieuwsgierig maken; ▪ Creëren een rijke, uitdagende leeromgeving die uitnodigt tot leren.	▪ Thematisch werken; ▪ Eigenaarschap bij kinderen; ▪ Gevarieerd aanbod van activiteiten en materialen.

Kernwaarde	Betekenis	
Zelfstandigheid Kritisch leren denken het het stimuleren van creativiteit helpt om zelfstandigheid te vergroten en kinderen voor te bereiden op de maatschappij. <i>“Leer het mij zelf te doen”</i> 	De leefwereld van kinderen wordt steeds groter en wanneer kinderen zich zeker voelen van zichzelf, proberen ze ook dingen zelfstandig te doen. Soms lukt dit en soms niet. We vinden het belangrijk dat kinderen zelfstandig leren denken, plannen en handelen. We leren ze informatie verzamelen en keuzes maken. We willen de kinderen kritisch leren denken en stimuleren bij het ontwikkelen van hun creativiteit. Hierdoor wordt hun probleemoplossend vermogen groter. Naast kennis zijn denkwijzen en vaardigheden in onze maatschappij van meerwaarde. Door kinderen zelf eigenaar te laten zijn van hun leerproces, zullen ze zich hierbij betrokken voelen en zijn ze in staat de wereld om hen heen beter te begrijpen. Een stukje verantwoordelijkheid van de leerkrachten wordt overgedragen aan de kinderen. De kinderen worden zo actiever betrokken bij het eigen leerproces. Dit versterkt de motivatie en het zelfvertrouwen.	
Gedrag leerlingen	Gedrag leraren	Onderwijsconcept/werkvormen
▪ Leerlingen tonen eigenaarschap; ▪ Leerlingen willen nadenken over vragen of voorgestelde problemen.	▪ Leerkrachten dragen bij aan het kritisch denken van de leerlingen en bij het ontwikkelen van hun creativiteit; ▪ Kinderen mogen eigenaar zijn van hun eigen (leer)proces; ▪ Leerkracht bewaakt, stuurt en controleert het proces; ▪ Maken gebruik van moderne (multimedia) materialen.	▪ Werken met onderzoeksvragen van de kinderen; ▪ Thematisch werken.

Kernwaarde	Betekenis	
Persoonlijke ontwikkeling en groei <i>“Leer mij met mezelf, de ander en de omgeving omgaan”</i> 	Persoonlijke, sociale en emotionele ontwikkeling zijn bouwstenen voor succes in het leven. Kinderen leren de wereld om hen heen te begrijpen en kunnen uitgroeien tot een stabiele volwassene. Het is van belang dat kinderen leren weerbaar te zijn, om te gaan met tegenslag en hun zelfvertrouwen vergroten. Persoonlijke ontwikkeling gaat niet vanzelf. Je leert door voorbeeldgedrag, door erover te praten, maar een kind moet zich eerst bewust worden van zijn/haar eigen rol.	
Gedrag leerlingen	Gedrag leraren	Onderwijsconcept/werkvormen
▪ Leerlingen zijn actief betrokken bij hun eigen ontwikkeling; ▪ Kinderen leren wat hun eigen kwaliteiten en valkuilen zijn; ▪ Kinderen zijn sociaal emotioneel vrij.	▪ Leerkrachten hebben oog en oor voor de leerlingen; ▪ Leerkrachten hebben een voorbeeldrol; ▪ Leerkrachten bespreken sociale situaties en hoe hiermee om te kunnen gaan.	▪ Binnen het werken in thema's; ▪ Bij de thema's vanuit Leefstijl (sociaal emotionele ontwikkeling en levensbeschouwing); ▪ In (kring)gesprekken.

2 GROEPSSAMENSTELLING

In ons beleid staat het volgende over “Doorstroming”:

Op basisschool "De Heijcant" worden de leerlingen geplaatst in jaargroepen*. Aan het einde van het schooljaar stroomt de groep door naar het volgende leerjaar.

- Soms is hergroeperen, om organisatorische redenen (bijvoorbeeld aantallen), noodzakelijk.
- Bij de overgang van groep 2 naar groep 3 wordt herverdeeld (tenzij van groep 1 naar groep 2 al herverdeeld is).
- Bij de overgang van groep 5 naar groep 6 wordt herverdeeld (mits het minstens twee jaar geleden is dat herverdeeld is).
- Er wordt na maximaal 4 schooljaren herverdeeld en minimaal twee keer per schoolloopbaan*.

*lees: in principe

Het is mogelijk dat een leerling aan het einde van het schooljaar niet doorstroomt naar de volgende groep (doubleren). Belangrijk bij doubleren is op overeenstemming gericht overleg tussen ouders en school. Komen ouders en leerkracht(en) niet tot overeenstemming dan beslist, na ouders en leerkracht(en) gehoord te hebben, de directeur.

Waarom herverdelen:

- Nieuwe uitdagingen en nieuwe kansen voor elk kind.
- Alle kinderen binnen een leerjaar leren elkaar beter kennen: schept eenheid.
- Je kunt groepen weer beter indelen op ondersteuningsbehoefte, werkhouding, gedrag, sociaal aspect, niveau en aantallen jongens-meisjes.

Waarom herverdelen eind groep 2 en eind groep 5:

Bij instroom op de basisschool wordt met dan aanwezige (nog beperkte) gegevens een groepsverdeling gemaakt. Met de (aanvullende) informatie die wij na 2 tot 3 jaar ter beschikking hebben over een kind, kunnen we dan na groep 2 en na groep 5 opnieuw evenwichtige groepen samenstellen, waardoor we zo optimaal mogelijk kunnen inzetten op de totale ontwikkeling van alle kinderen.

Groepssamenstelling bij plaatsing en/of herverdeling van leerlingen:

Om bij de plaatsing van leerlingen tot een zo goed mogelijke en verantwoorde groepssamenstelling te komen, gelden op onze school de volgende afspraken:

- 1) Bij alle overgangen waarbij groepen opnieuw ingedeeld worden, mogen ouder(s)/verzorger(s) een eventuele voorkeur voor plaatsing bij vriendjes/vriendinnetjes aangeven van: geen voorkeur of 3 vriendjes/vriendinnetjes. Er zal altijd plaatsing zijn bij één vriendje/vriendinnetje, mits de voorkeurformulieren ingeleverd zijn vóór de afgesproken datum. Vriendjes/vriendinnetjes mogen uit alle groepen van hetzelfde leerjaar komen. (Bijvoorbeeld: een kind van groep 1 kiest andere kinderen uit groep 1, een kind van groep 2 kiest andere kinderen uit groep 2 etc.)
- 2) Er is voor ouder(s)/verzorger(s) de mogelijkheid een verzoek tot bijzondere plaatsing, in afwijking van de geldende criteria, uiterlijk 1 april voor het komende schooljaar, schriftelijk in te dienen bij de directeur op basis van steekhoudende pedagogische, didactische of organisatorische argumenten.

- 3) Leerkrachten maken zelf de verdeling op grond van:
 - a. Evenwichtige zorgverdeling
 - b. Verdeling jongens/meisjes
 - c. Vriendjes/vriendinnetjes
 - d. Schriftelijke verzoeken van ouders
 - e. Groepsgrootte
 - f. Bijzondere omstandigheden
- 4) In de maanden mei/juni wordt de nieuwe groepsverdeling besproken met het MT/IB.
- 5) Na zorgvuldige afweging van alle factoren, inclusief de doorgegeven voorkeuren voor vriendjes/vriendinnetjes, wordt de definitieve groepssamenstelling gemaakt.
- 6) In juni wordt de definitieve groepsverdeling uitgezet onder de ouder(s)/verzorger(s), gelijktijdig met de andere klassenlijsten.
- 7) Bij vragen kan de ouder/verzorger contact opnemen met de huidige leerkracht(en) van het kind.

Doublure en groepsverdeling:

- 1) Bij doublure gaat de leerkracht het gesprek aan met de ouder(s)/verzorger(s) over wel of niet bij dezelfde leerkracht blijven en evt. vriendjes/vriendinnetjes.
- 2) De wensen van ouder(s)/verzorger(s) worden besproken met de leerkrachten die zich bezighouden met de groepsverdeling.
- 3) Dit moet uiterlijk eind mei bekend zijn.

3 ONDERSTEUNINGSSTRUCTUUR

De **cyclus van handelingsgericht werken** wordt enkele keren per jaar door de leerkracht doorlopen en kent de volgende stappen:

1. Evalueren en verzamelen van gegevens;
2. signaleren van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften;
3. het benoemen van specifieke onderwijsbehoeften;
4. het clusteren van leerlingen met gelijksoortige specifieke onderwijsbehoeften;
5. opstellen van het groepsplan;
6. uitvoeren van het groepsplan.

Toetsen

Middels de schoolspecifieke toetskalender worden bij alle kinderen methodeonafhankelijke toetsen (meest CITO) afgenomen.

Bij de toetsafname worden de richtlijnen van het protocol toetsafname methodeonafhankelijke toetsen van SKOPOS gevolgd.

Specifieke accenten en aanpak van de school

Wij vinden dat alle leerlingen, ook die met speciale zorgbehoeften, in principe in aanmerking komen voor een plaats bij ons op school. Uiteraard wordt per aangemelde leerling, middels een vaste procedure, bekeken of wij de benodigde ondersteuning ook daadwerkelijk kunnen bieden.

Indien blijkt dat de leerling meer nodig heeft dan de reguliere basisondersteuning zoals die in het samenwerkingsverband geldt, wordt een ondersteuningsvraag ingediend bij Samenwerkingsverband PO De Meierij (Ondersteuningseenheid Zuid).

Het werken in de groep

Om aan verschillen toe te komen werken we op basisschool De Heijcant binnen de diverse vakgebieden met **groepsplannen en het 3-groepen-model**. Binnen het groepsplan worden leerlingen in 3 groepen verdeeld waarbij ze de basis-, verkorte of de verlengde instructie ontvangen. Het onderwerp blijft hetzelfde, de instructietijd en de verwerking variëren hierbij. Wat betreft de instructie hanteren we het effectieve directe instructiemodel. Per vakgebied en per les kan het kind tot een andere instructiegroep behoren.

Om extra zorg te kunnen geven aan leerlingen met specifieke behoeftes en om het zelfstandig werken te bevorderen, werken we met het **GIP-model**. Bij het werken volgens het 3 groepenmodel, hanteren we bij het zelfstandig werken het GIP-model. GIP staat voor Groepsgericht en Individueel gericht Pedagogisch en didactisch handelen en kent een aantal vaste structuren en afspraken, zoals o.a.:

1. De leerkracht loopt op een vaste manier rondes door de klas langs alle leerlingen;
2. In iedere groep is een instructietafel waar leerlingen extra uitleg kunnen krijgen;
3. Bij het zelfstandig werken wordt het GIP-blokje gebruikt;
4. Werken met een les-, dag- of weektaak (afhankelijk van het leerjaar).

Leerlingbespreking

Enkele keren per jaar bespreken collega's in hun bouw, m.b.v. een vastgesteld kader, het werkprobleem dat een leerkracht heeft m.b.t. één of meerdere kinderen.

Uitgangspunt hierbij is inclusief onderwijs en de vraagstelling is dan ook: Wat is nodig om dit kind op onze school te laten leren, wat zijn de onderwijsbehoeften van dit kind?

Hierbij zijn de leerkrachten van de bouw aanwezig.

Groepsbespreking

Twee keer per jaar (begin en midden) worden groepsbesprekingen gehouden m.b.v. een format.

Hierbij zijn de leerkracht(en) en MT-IB/zorg aanwezig.

Bij de groepsbespreking aan het begin van het schooljaar zijn alle groepen van een bepaald leerjaar én de leerkrachten van het voorgaande schooljaar in een gezamenlijk overleg betrokken.

In de groepsbespreking worden de resultaten van de methode-onafhankelijke toetsen en de onderwijsbehoeften van de leerlingen besproken. Daarnaast worden handvatten verzameld voor het opstellen van het nieuwe groepsplan en kan de leerkracht aangeven waarbij begeleiding van de IB-er gewenst is.

Vanaf de middenbouw wordt ook gekeken welke kinderen in aanmerking komen voor een ontwikkelperspectief i.v.m. het uitstroomperspectief.

Resultaten zijn ook op bouw- en schoolniveau minimaal 2x per jaar onderwerp van gesprek.

Groepsoverdracht

Aan het eind van het schooljaar, bij de overgang naar een andere groep, worden de leerlingen met de nieuwe leerkracht(en) besproken. Dit gesprek vindt plaats tussen de betreffende leerkrachten. De informatie wordt ook schriftelijk, volgens een vast format, vastgelegd en in het dossier (Eduscope) opgenomen.

Past het onderwijs?

Procedures rond het toekennen van extra ondersteuning van leerlingen.

De ondersteuningsstructuur (zorgstructuur)

Onder leerlingenzorg verstaan we alle maatregelen die genomen worden om kinderen te begeleiden die op, boven of beneden het groepsplan functioneren.

Met de 1-zorgroute wordt het onderwijs passend gemaakt aan de onderwijsbehoeften van leerlingen. De kern van de 1-zorgroute is de cyclus van handelingsgericht werken met groepsplannen. Hierin is proactief handelen het uitgangspunt.

We onderscheiden diverse “fasen” in de zorg:

	<i>Ondersteuning binnen de school:</i>	<i>Door wie</i>
1.	Groepsniveau	Valt onder algemene zorg leerkracht
	Extra ondersteuning in de groep	Valt onder algemene zorg leerkracht + hulp van een collega (kan op verschillende manieren worden ingezet t.b.v. de leerling(en)).
2.	Collegiaal overleg	Valt onder algemene zorg leerkracht + raadplegen interne deskundigen
3.	Speciale ondersteuning die het groepsniveau overstijgt (ook bij ll. met ind. leerlijn)	Valt onder algemene zorg leerkracht + inzet/bemoeienis Ib-er
4.	Speciale ondersteuning na extern onderzoek	Valt onder algemene zorg leerkracht + inzet/bemoeienis Ib-er
5.	Speciale ondersteuning/arrangement	Valt onder algemene zorg leerkracht + inzet/bemoeienis Ib-er / Rt-er + trajectbegeleider vanuit SWV PO De Meierij

De groepsleerkracht heeft een centrale rol in het begeleidingsproces.

Iedere leerkracht heeft dagelijks de zorg voor een groep leerlingen. Naast de zorg voor een positief groepsklimaat draagt de leerkracht ook de zorg voor de individuele ontwikkeling van ieder kind. Op het moment dat een leerkracht signaleert dat de ontwikkeling anders verloopt dan verwacht, gaat de leerkracht in eerste instantie zelf aan de slag binnen de eigen klas-senorganisatie om een eventuele stagnatie of hiaat in de lesstof op te lossen. Extra hulp wordt in principe binnen de eigen groep en door de eigen leerkracht geboden.

Daarnaast is het in een enkel geval mogelijk om gedurende een korte periode een kind/een groepje leerlingen aanvullende ondersteuning te bieden door bijv. een ondersteunende leerkracht. Indien veelvuldig extra begeleiding noodzakelijk is, worden ouders hiervan op de hoogte gebracht.

Op enkele momenten in de week zijn er mogelijkheden voor extra begeleiding van leerlingen, door leerkrachten die op dat moment geen eigen groep hebben.

De zorggroep bekijkt gedurende het schooljaar op gezette tijden op welke manier de ondersteuningsmogelijkheden van ondersteunende leerkrachten en de diverse deskundigen, ingezet worden.

Hierbij wordt rekening gehouden met de benodigde ondersteuningsbehoefte schoolbreed naar aanleiding van o.a. resultatenoverzicht Cito, vaardigheidsscores/-groei, laatste groepsbesprekingen en gegevens zoals bekend bij zorggroep en/of directie.

De zorggroep zorgt voor een grove verdeling van de mogelijkheden.

Uitgangspunten bij extra ondersteuning zijn:

- Ondersteuning gebeurt in de groep, tenzij.....
- In principe wordt ondersteuning geboden aan groepjes leerlingen, tenzij.....
- Tijdens de ondersteuning werken groepsleerkracht en ondersteuner met leerlingen.
- Je bepaalt als leerkracht of je zelf de grote groep neemt of juist de groep die extra ondersteuning behoeft.
- Ondersteuning is geen apart onderdeel van het lesprogramma, maar ligt in het verlengde van het lesprogramma van de leerling(en).
- Specifieke groepjes om te ondersteunen op gebied waar winst te behalen valt.
- Groepen opsplitsen in subgroepen, 3 kleine groepen i.p.v. 2 grote groepen, dit kan ook groepsoverstijgend.
- Flexibiliteit w.b. de buitenspeeltijden zodat ondersteuning door kan gaan op momenten dat leerlingen in de klas zijn.
- Bij de inzet van de ondersteuning worden beschikbare gegevens als CITO-resultaten, DVIC, groepsbesprekingen meegenomen.
- De groepsleerkracht beschrijft de extra inzet, te behalen doelen en de evaluatie in het groepsplan.
- De groepsleerkracht is eindverantwoordelijk voor de inhoud van de ondersteuning en het resultaat ervan.
-

4 DOUBLURE

Procedure: doublure, groep overslaan (inclusief vervroegde doorstroming), terugplaatsing (alleen in zéér hoge uitzondering).

Algemene uitgangspunten:

1. Doublure, groep overslaan (inclusief vervroegde doorstroming) en terugplaatsing (alleen in zéér hoge uitzondering) maken deel uit van de leerlingenzorg op onze school en elk besluit hiertoe moet een aantoonbare/beargumenteerde meerwaarde hebben en er wordt gewerkt met een plan van aanpak.
 2. Definitieve besluitvorming vindt plaats na overleg met het MT/IB.
 3. Voorafgaand aan de definitieve besluitvorming vinden oriënterende gesprekken met ouder(s)/verzorger(s) plaats, zonder definitieve toezegging.
 4. Tijdens de leerlingbesprekingen wordt het advies van de leerkracht, over mogelijke doublure, groep overslaan (inclusief vervroegde doorstroming) of terugplaatsing, door de collega's gewogen.
 5. Indien wordt overgegaan tot een van bovengenoemde besluiten, wordt over de verdere ontwikkeling van de leerling gerapporteerd in de leerlingbesprekingen.
 6. Indien wordt overgegaan tot een van bovengenoemde besluiten, vindt minstens overleg met de ouder(s)/verzorger(s) plaats na 1 maand, na 2 maanden en bij de rapportbespreking. Tussentijdse gesprekken op verzoek van ouder(s)/verzorger(s) en/of leerkracht(en), tenzij ouder(s)/verzorger(s) én leerkracht(en) dit niet noodzakelijk vinden.
- n.b.:
- In alle fasen is het mogelijk het MT in te schakelen.
 - Als ouder(s)/verzorger(s) zich niet kunnen vinden in het afgewogen advies van de school en een ander vervolgtraject willen dan beslist, na alle partijen gehoord hebbende, de directeur.

Betrokken personen:	Tijdstip:	Aandachtspunt:
Leerkracht(en) van de groep	vanaf begin schooljaar	
1.Ouder(s) / verzorger(s) en leerling	uiterlijk vanaf de rapportbespreking in febr./mrt., bij terugplaatsing vóór kerstvakantie	definitief afgewogen advies uiterlijk in mei (exacte datum afhankelijk van het schooljaar), bij terugplaatsing, zo vroeg mogelijk, uiterlijk kerstvakantie
2. Leerkrachten van de leerlingbespreking	tijdens leerlingbesprekingen, uiterlijk bij de leerlingbespreking van april uitgebreide bespreking a.h.v. hulpvraag, bij terugplaatsing tijdens ll.-bespreking vóór november	
3. Management Team	uiterlijk na ll.-bespreking van april (exacte datum afhankelijk van het schooljaar), bij terugplaatsing uiterlijk na ll. bespreking genoemd bij 2.	Bespreking definitief afgewogen advies en overleg met ouders → uiterlijk in mei (exacte datum afhankelijk van het schooljaar), bij terugplaatsing uiteindelijke plaatsing uiterlijk vóór kerstvakantie

5 INTERNETGEBRUIK

Het gebruik van laptop en iPad gebeurt op school in principe onder toezicht, maar zeker in de hogere leerjaren zijn er ook vrijere situaties waarin kinderen met de computer werken.

Binnen onze school zien wij steeds meer dat kinderen op eigen wijze internet verkennen.

Leerkrachten kijken samen met kinderen naar de mogelijkheden van dit medium, maar uiteraard worden ook de gevaren besproken.

Opvoeden blijft grenzen stellen op vele gebieden, waaronder ook het gebruik van internet.

Wij vinden dat, naast een taak voor school, ook een taak voor ouders.

Daarom vragen wij u samen met uw kind aandacht te besteden aan het veilig gebruik van internet en de bezigheden van uw kind op het internet.

Evenals u willen wij immers de kinderen zoveel mogelijk voorbereiden op een digitale toekomst.

PROTOCOL ICT EN SOCIAL MEDIA VOOR LEERLINGEN

Algemeen

We behandelen elkaar met respect en laten iedereen in zijn waarde.

Iedereen is verantwoordelijk voor wat hij/zij zelf plaatst op sociale media en kan daarop aangesproken worden.

We helpen elkaar om goed en verstandig met internet sociale media om te gaan en we spreken elkaar ook daar op aan.

Denk altijd na voordat je iets verstuurt.

Internet en e-mail

We vinden het van groot belang dat je als leerling zo veilig mogelijk online kan werken. Om hiervoor te zorgen, zijn de volgende gedragsregels van belang:

1. Ik gebruik het internet om informatie te zoeken over een onderwerp of werkstuk voor school. Ik bezoek geen sites die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend zijn.
2. Ik vraag toestemming van mijn juf of meester, als ik...
 - a. een online game wil spelen
 - b. persoonlijke gegevens (naam, adres en je telefoonnummer) moet invullen op een website
 - c. bestanden wil downloaden of delen
 - d. een e-mail wil versturen
 - e. mijn mobiele telefoon wil gebruiken
3. Wees zuinig met je e-mailadres. Je e-mailadres is geld waard! Laat deze dus niet zomaar overal achter.
4. Ik deel geen wachtwoorden met anderen.
5. Ik ga voorzichtig om met mails die ik niet vertrouw of waarvan ik de afzender niet ken. Bij twijfel klik ik geen linkjes aan.
6. Ik vertel direct aan mijn meester of juf als ik informatie tegenkom die ik niet prettig vind of waarvan ik weet dat dat niet hoort.
7. Ik weet bij welke instanties/personen ik op school en buiten school terecht kan als ik iets onprettigs heb meegemaakt op het internet waarbij ik me niet veilig voel.
8. Ik bekijk informatie op internet kritisch en kan beoordelen of het echt of nep is.
9. Ik ken de gevolgen van het delen van informatie die niet echt is.

Sociale media

Binnen de school gelden de volgende gedragsregels om te zorgen dat de mogelijkheden van sociale media worden gebruikt zonder andere personen of de school te schaden:

10. Ik plaats geen foto's of verhalen over een ander (leerling, juf of meester, school, ouders of anderen van buiten de school) op sociale media als een ander dit niet goed vindt.
11. Ik plaats geen kwetsende foto's, verhalen of opmerkingen op sociale media. Ook gebruik ik geen grove taal.
12. Ik doe niet mee aan pesten via de Whats app. Als ik nare berichten ontvang van iemand, dan vertel ik dit op school of thuis.
13. Als ik iemand niet begrijp via de Whats app of andere berichten, dan vraag ik dit rechtstreeks aan diegene.
14. Ik ga zorgvuldig om met mijn eigen identiteit. Ik besef dat ik altijd terug te vinden ben op internet.

ICT-apparatuur

De ICT-apparatuur op school (laptop, tablet, 3d-printer, digibord, scanner, etc.) is niet goedkoop, daarom dien je hier voorzichtig mee om te gaan. De volgende gedragsregels zijn daarom van belang:

15. Ik gebruik alleen ICT-apparatuur en software waar ik toestemming voor heb gekregen van de meester of juf. Dat geldt ook voor meegebracht smartphones, etc.
16. Ik ga voorzichtig om met de dure ICT-apparatuur van de school die ik mag gebruiken.
17. Ik gebruik geen meegebrachte USB-sticks van thuis in ICT-apparatuur van de school.

Schermtijd

18. Ik ben me bewust van de wereld buiten de online wereld en ik houd de tijd in de gaten als ik achter de computer / laptop of tablet zit.

6 KLASSENOUDERS

De klassenouder is de schakel tussen de groepsleerkracht en de ouders/verzorgers van de kinderen bij zaken van organisatorische aard.

Op verzoek van de groepsleerkracht assisteert de klassenouder bij de (organisatie van) activiteiten voor de klas waarbij ouders betrokken zijn. De klassenouder neemt daarbij de groepsleerkracht het organisatorische werk uit handen door bijv. het benaderen van ouders om te helpen, het indelen van ouders die zich hebben aangeboden om te helpen enz.

Werving klassenouders

In de eerste weken van het schooljaar kunnen ouders aangeven als zij als klassenouder voor een bepaalde groep beschikbaar zijn. De leerkracht maakt hiervan, ook tijdens de informatieavond melding.

Kandidaatklassenouders hebben een kind in de desbetreffende groep.

Het klassenouderschap geldt voor de duur van 1 schooljaar.

Per groep worden maximaal 2 klassenouders benoemd. Mochten meer ouders van een groep zich aanmelden, dan wordt middels loting bepaald wie de uiteindelijke klassenouder wordt. De leerkracht doet deze loting in aanwezigheid van de collega's van de bouw.

Let op: Ouders kunnen zich elk schooljaar opgeven als klassenouder. Het is geen automatisme dat een klassenouder ook het volgende schooljaar weer klassenouder is.

Introductie

De namen van de klassenouders worden in de "Nieuwsflits" van september vermeld.

Taken klassenouder

- Bij organisatorische zaken de leerkracht assisteren of deze zaken uit handen nemen bijv. extra ouders regelen.
- Coördineren van de hulp die door de leerkracht gevraagd is.
- Contactpersoon zijn voor zowel de hulpouders als voor de leerkracht.
- Aandacht besteden aan het wel en wee van de groep (bijvoorbeeld bij ziekte, geboorte of andere ingrijpende gebeurtenissen); dit in overleg met de groepsleerkracht.
- Indien nodig ouders van nieuwe leerlingen betrekken bij het schoolgebeuren.
- Bij het inzetten van hulpouders bij een activiteit streeft de klassenouder er naar een zo groot mogelijke groep ouders te benaderen.
- Evt. het opstellen van een hulpouderlijst waarop staat welke ouders voor welke hulp te benaderen zijn.

Naast de afgesproken taken onderneemt de klassenouder geen andere acties, zonder vooraf met de leerkracht hierover contact op te nemen.

Na overleg met de leerkracht/directie kan de klassenouder op school gebruik maken van een telefoon en internet voor het regelen van schoolse zaken.

Na overleg kan gebruik gemaakt worden van de materialen die aanwezig zijn op school.

Indien er onkosten gemaakt worden, dan vooraf contact opnemen met leerkracht. De leerkracht overlegt met de directie.

Taken leerkracht

- Bij aanvang van het schooljaar tijdens de informatieavond: informatie geven over klassenouderschap en vragen naar kandidaten of deze persoonlijk benaderen indien op de opgave voor hulpouders onvoldoende is gereageerd.
- Contact opnemen met de klassenouder om kennis te maken, taken van de klassenouder, het activiteitenprogramma door te spreken, afspraken te maken en de gedragscode te bespreken.
- In de loop van het schooljaar tijdig informatie doorgeven en contact opnemen met de klassenouder, om activiteiten concreet door te spreken.
- Zorgen dat de naam (namen) van de klassenouder(s) tijdig doorgegeven worden aan de “Nieuwsflits”.

Communicatie

Regelmatig overleg tussen de leerkracht en klassenouder vindt plaats zodat de klassenouder weet wat er moet gebeuren en de leerkracht goed op de hoogte is van wat de klassenouder doet.

De klassenouder onderhoudt contact met de ouders, zo vaak als nodig; mondeling/schriftelijk/telefonisch/per e-mail/Whatsapp.

De klassenouder heeft alle namen, e-mailadressen en telefoonnummers van de ouders van de klas die daarvoor toestemming geven.

De ouderraad (OR) kan de klassenouders persoonlijk of via e-mail benaderen als hulp nodig is bij activiteiten die door de OR worden georganiseerd.

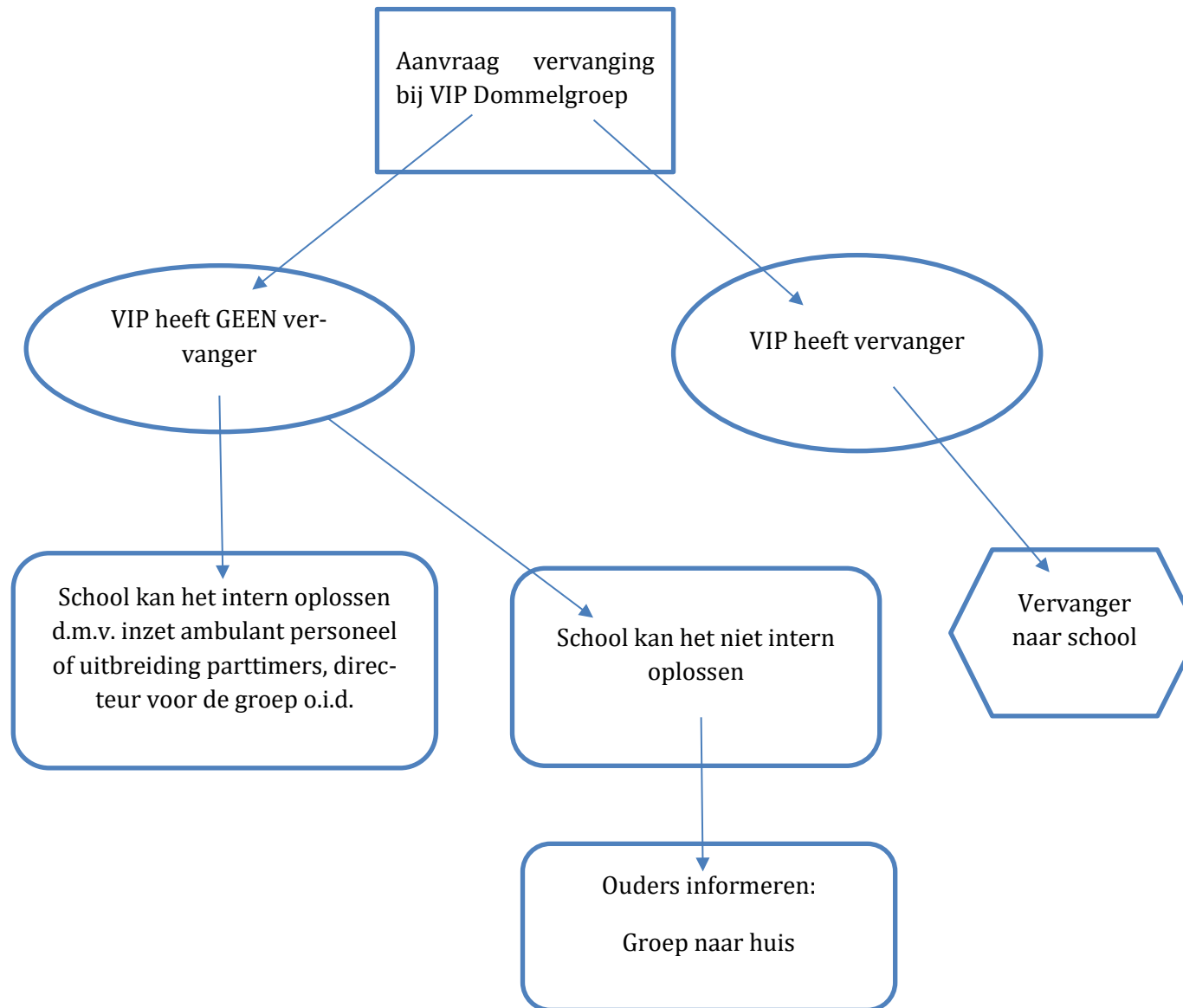
Gedragscode

- Ten aanzien van derden hanteren wij de regel: “horen, zien en zwijgen”. Bij het niet nakomen van deze regel zullen wij niet langer van de hulp van deze ouder gebruik maken.
- De hulp wordt gegeven op basis van vrijwilligheid en enthousiasme.

- Het geven van hulp betekent niet dat uw kind bevoorrecht wordt bij bijvoorbeeld projecten.
- De ouders helpen onder verantwoordelijkheid van de leerkracht, het team en/of de directie.
- Leerkracht, het team en/of de directie behouden onder alle omstandigheden de leiding en verantwoordelijkheid over de activiteiten waarbij hulp geboden wordt.
- Indien een klassenouder wordt aangesproken door ouders en/of kinderen rondom problemen op school, dan zal hij/zij daar geen uitspraken over doen of actie ondernemen. In dat geval verwijst de klassenouder door naar de groepsleerkracht en/of de directie.
- Een ieder wordt met respect behandeld en de persoonlijke levenssfeer van de ander wordt gerespecteerd.

Indien er onduidelijkheden en/of misvattingen ontstaan, is de directie intermediair tussen de leerkracht en de klassenouder(s).

7 STROOMSCHEMA VERVANGING



8 PRIVACYVERKLARING VOOR OUDERS

Stichting Skopos en de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Contactgegevens: Stichting Skopos

Contactgegevens Functionaris voor Gegevensbescherming: Kees van den Boom, fg@dommelgroep.nl

Onze scholen verwerken persoonsgegevens van u en uw kinderen. Het schoolbestuur is als bevoegd gezag wettelijk verantwoordelijk. Stichting Skopos vindt een goede omgang met persoonsgegevens van groot belang en is zich bewust van de privacywetgeving. We leggen u graag uit hoe wij met de persoonsgegevens van uw kind omgaan.

Waarom verwerken wij gegevens van uw kind?

Stichting Skopos verwerkt persoonsgegevens van uw kind om onze verplichtingen als onderwijsinstelling te kunnen nakomen. Zo hebben wij bijvoorbeeld de gegevens nodig om uw kind aan te melden als leerling op onze school en om de voortgang bij te houden. Daarnaast hebben wij de wettelijke verplichting om bepaalde gegevens door te sturen naar andere partijen, zoals DUO (ministerie van Onderwijs) en leerplicht.

Wij verwerken gegevens van uw kind voor het uitvoeren van de onderwijs-overeenkomst die we met uw kind hebben en/of voor het nakomen van onze wettelijke verplichtingen.

Gegevens die hier niet aan voldoen zullen wij alleen met uw toestemming verwerken. Als voor het verwerken van gegevens toestemming wordt gevraagd zoals voor het gebruik van beeldmateriaal (foto's en video's) dan kunt u de toestemming op elk moment intrekken of alsnog geven. (Wijziging van toestemming is niet van toepassing op inmiddels gepubliceerd beeldmateriaal).

Welke gegevens verwerken wij van uw kind?

Wij verwerken diverse soorten gegevens, waarvan wij de meeste gegevens rechtstreeks van u als ouders hebben gekregen. U kunt hierbij denken aan contactgegevens en geboorteplaats. Als u weigert de voor ons noodzakelijke gegevens te verstrekken, kunnen wij onze verplichtingen niet nakomen. De verstrekking van deze gegevens is dan ook een voorwaarde om uw kind bij ons in te kunnen schrijven. Wij verwerken ook medische gegevens van uw kind indien dat noodzakelijk is voor de juiste onderwijskundige, specifieke begeleiding. Ook verwerken wij medische gegevens als die nodig zijn om in noodgevallen goed te kunnen handelen.

Welke persoonsgegevens wij van uw kind verwerken vindt u hieronder:

<i>Categorie</i>	<i>Toelichting</i>
1. Contactgegevens	1a: naam, voornaam, e-mail, opleiding; 1b: geboortedatum, geslacht; 1c: overige gegevens te weten: adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en eventueel andere voor communicatie benodigde gegevens, alsmede ook een bankrekeningnummer voor het afhandelen van betalingen.
2. Leerlingnummer	een administratienummer dat geen andere informatie bevat dan bedoeld onder categorie 1
3. Nationaliteit en Geboorteplaats	
4. Ouders, voogd	contactgegevens van de ouders/verzorgers van leerlingen (naam, voornaam, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en eventueel e-mailadres).
5. Medische gegevens	gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van de leerling, voor zover deze van belang zijn bij het nemen van aanvullende maatregelen om goed onderwijs te kunnen volgen.
6. Godsdienst	gegevens betreffende de godsdienst of levensovertuiging van de leerling, voor zover die noodzakelijk zijn voor het te volgen onderwijs (bijvoorbeeld: leerling vrij op bepaalde dag).

7. Voortgang	gegevens betreffende de aard en het verloop van het onderwijs en de behaalde studieresultaten te weten: • Toetsen • Begeleiding leerling (inclusief ontwikkelperspectief OPP) • Aanwezigheidsregistratie • Medisch dossier • Klas/groep, leerjaar,
8. Onderwijsorganisatie	gegevens met het oog op het organiseren van het onderwijs en het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen.
9. Financiën	gegevens voor het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten (denk hierbij aan een bankrekeningnummer van de ouders).
10. Beeldmateriaal	foto's en videobeelden (met of zonder geluid) van activiteiten van de school op basis van toestemming. Let op: Voor pasfoto voor identificatiedoeleinden is geen toestemming nodig; als aanvulling op het dossier.
11. Leraar /zorgcoördinator/ intern begeleider/	gegevens van leraren en begeleiders, voor zover deze gegevens van belang zijn voor de organisatie van de instelling en het geven van onderwijs.
12. BSN (PGN)	In het onderwijs heet het BSN het persoonsgebonden nummer (PGN). Ook wel onderwijsnummer genoemd. Het PGN is hetzelfde nummer als het BSN. Scholen zijn verplicht het PGN te gebruiken in hun administratie.
13. Keten-ID (Eck-ID)	unieke iD voor de 'educatieve contentketen'. Hiermee kunnen scholen gegevens delen, zonder dat ze direct herleidbaar zijn naar leerlingen of leraren.
14 Overige gegevens, te weten	andere dan de onder 1 tot en met 11 bedoelde gegevens waarvan de verwerking wordt vereist of noodzakelijk is met het oog op de toepassing van een andere wet. Deze zullen apart vermeld en toegelicht worden.

Hoe gaan wij om met de gegevens van uw kind?

Bij het verwerken van de gegevens gaan wij altijd uit van noodzakelijkheid, wij zullen niet meer gegevens verwerken dan noodzakelijk is om onze rechten en plichten als onderwijsinstelling na te komen. Dit betekent ook dat we de gegevens niet zullen gebruiken voor andere doeleinden dan wij in deze toelichting noemen.

In een aantal gevallen zijn wij, zoals eerder aangegeven, verplicht om gegevens van uw kind te delen met andere organisaties. Dit zijn onder andere DUO, leerplicht, de onderwijsinspectie, GGD/schoolarts, samenwerkingsverband en accountant.

Wij kunnen commerciële derde partijen verzoeken om te ondersteunen bij het verwerken van de gegevens voor de eerder genoemde doeleinden. Denk hierbij aan applicaties om leerlingen in de les te ondersteunen, een administratie systeem waarbij de gegevens niet op ons eigen netwerk worden opgeslagen, maar bij een andere organisatie of een lesroosterprogramma. Dit gebeurt altijd in opdracht en onder de verantwoordelijkheid van Stichting Skopos. Met deze organisaties sluiten we overeenkomsten af, waarin o.a. is vastgelegd welke gegevens er verwerkt worden en hoe deze gegevens beveiligd worden.

Wij zullen de gegevens van uw kind niet delen met commerciële derde partijen voor andere doeleinden. Ook zullen wij de gegevens van uw kind nooit verkopen of verhuren aan derde partijen.

De persoonsgegevens worden zoveel mogelijk gecodeerd bewaard en alleen die medewerkers kunnen bij de gegevens, die dat ook voor de uitvoering van hun werk nodig hebben. Daarnaast bewaren wij de gegevens niet langer dan noodzakelijk is. Wij hanteren hiervoor verschillende bewaartermen die wettelijk geregeld en vastgesteld zijn. Gegevens uit de leerling administratie worden over het algemeen 7 jaar bewaard. Als u er belangstelling voor heeft, kunnen wij u een overzicht hiervan geven.

Welke rechten hebben ouders van leerlingen jonger dan 16 jaar?

Als ouders heeft u een aantal rechten als het gaat om persoonsgegevens. Deze rechten zijn in de wet vastgelegd. Ouders kunnen op elk moment gebruik maken van deze rechten. Dit betekent bijvoorbeeld dat u altijd een verzoek kunt indienen om inzage te krijgen in de gegevens die wij van uw kind verwerken.

Daarnaast kunt u ook een verzoek indienen om gegevens te rectificeren, te beperken of helemaal te wissen uit de systemen van de school. U heeft altijd het recht om onjuiste gegevens aan te vullen of te verbeteren. Als u ons verzoekt om gegevens van uw kind te beperken of te wissen, zullen wij toetsen of dit mogelijk is. In deze toets houden wij ons aan de wettelijke voorschriften en kijken wij bijvoorbeeld of wij geen wettelijke plicht hebben om de gegevens te bewaren.

Tevens heeft u het recht om te vragen om de gegevens, die wij van uw kind verwerken en wij van u hebben ontvangen, aan u over te dragen of op uw verzoek aan een andere organisatie over te dragen. Stichting Skopos zal geen besluiten nemen over uw kind, die alleen gebaseerd zijn op geautomatiseerde verwerking van gegevens. Beslissingen worden nooit zonder menselijke tussenkomst genomen.

Als u het niet eens bent met hoe wij omgaan met de gegevens van uw kind, dan kunt u opheldering vragen bij de directeur van uw school. Als u daarna nog vragen heeft, kunt u onze Functionaris voor Gegevensbescherming benaderen: Kees van den Boom: fg@dommelgroep.nl. Indien uw probleem volgens u niet goed wordt opgelost, dan kunt u dat melden bij Autoriteit voor de Persoonsgegevens (www.autoriteitpersoonsgegevens.nl).

Wijzigingen Stichting Skopos kan dit document aanpassen, bijvoorbeeld als de verwerking van persoonsgegevens wijzigt. De nieuwe versie zal op de website van onze school worden geplaatst.

Datum laatste wijziging: 28 mei 2018

9 DIGITALE OUDERPOST

Algemene schriftelijke informatie vanuit de school versturen wij in principe per e-mail (digitale ouderpost).

Hiervoor hanteren wij de volgende uitgangspunten:

- De digitale post wordt doorgaans op woensdag tussen 12.00 en 14.00 uur verstuurd.
- Deze no-reply e-mail kan niet beantwoord worden.
- Indien ouders geen mailadres hebben, ontvangen ze de post (als brief) via het kind.
- Brieven met een antwoordstrookje worden niet digitaal verstuurd.
- Informatie die te maken heeft met uw kind en zijn/haar vorderingen, wordt door school niet per e-mail verzonden.
- Het is ook niet de bedoeling dat de mail gebruikt wordt voor communicatie tussen ouders en school over het kind (bijv. ziekmeldingen).
- Wijzigingen van uw e-mailadres kunt u altijd doorgeven aan de leerkracht.
- De school geeft informatie aan beide ouders met gezag. Als deze personen op verschillende adressen woonachtig zijn, wordt de schoolpost desgevraagd naar beide ouders gemaïld.

10 BELEID EN AFSPRAKEN ADVISERING VOORTGEZET ONDERWIJS

We vinden het belangrijk dat:

- We ouders tijdig informeren over het niveau waarop hun kind functioneert.
Dit doen we gedurende de gehele schoolloopbaan onder andere middels de rapporten en als bijlagen de observatielijsten van KIIJK (groepen 1 en 2) en de Citoscores (groepen 3 t/m 8).
- Ouders op informatieavonden van middelbare scholen gerichter kunnen gaan luisteren.
Deze bijeenkomsten zijn vaak al voor de eerste ouderavond in groep 8.

Zowel het voorlopig advies als het definitief advies komen tot stand in overleg tussen de leerkrachten van de groepen 6 tot en met 8.

Groep 7

- Tijdens de informatieavond in sept. worden de ouder(s)/verzorger(s) geïnformeerd over het beleid m.b.t. de advisering voortgezet onderwijs en wat dit betekent voor de groep 7.
- Net als in de groepen 1 t/m 6 wordt in juni voor de groepen 7 een tweede rapport gemaakt.
- Voor alle leerlingen van de groepen 7 wordt bij het tweede rapport een oudergesprek gepland, waarin het voorlopig advies (potloodadvies) aan ouders kenbaar wordt gemaakt. Hier is een formulier voor gemaakt, waarop gegevens van het kind staan (naam, geboortedatum, groep) en het potloodadvies. Dit formulier wordt door de ouders getekend voor gezien.

Groep 8

- Tijdens de informatieavond in sept. worden de ouder(s)/verzorger(s) geïnformeerd over het beleid m.b.t. de advisering voortgezet onderwijs en wat dit betekent voor de groep 8.
- Bij het kennismakingsgesprek in okt. wordt met ouders o.a. gesproken over hun verwachtingen van dit schooljaar. Het schooladvies (febr.) zal hierbij ook ter sprake komen.
- De adviesgesprekken worden gehouden eind januari/begin februari (vóór de carnavalsvakantie/voor 1 maart). *Dit is mogelijk omdat de voorinschrijven voor LWOO en PrO is komen te vervallen.* We geven de uitdraai van LDOS (gegevens zoals die voor het voortgezet onderwijs ter beschikking zijn) vooraf mee voor ouders. Het gesprek kan dan gaan over de ontwikkeling van het kind en niet alleen over LDOS. Dit gesprek duurt 15-20 minuten.
- Eind groep 8 krijgen de kinderen het tweede rapport mee.

Richtlijnen voor advisering naar middelbare school

Bij het vaststellen van het (voorlopig) advies houden we ons aan onderstaande richtlijnen.

Advies vanuit Cito-gegevens

Niveau	Cito begrijpend lezen	Cito rekenen	Overige Cito's (DMT, (werkwoord)spelling)
VWO	I	I	I of hoge II
HAVO	II	II	hoge III of II
VMBO-T	hoge IV of III	hoge IV of III	hoge IV of III
VMBO-K	hoge V of IV	hoge V of IV	min. hoge V
VMBO-B	V	V	V

- We kijken (vooral) naar Cito van groep 6-7-8.
- Bovenstaande tabel zijn richtlijnen. We kunnen hiervan afwijken na overleg met de adviescommissie (leerkrachten groep 7-8).

Verder wegen de volgende criteria mee bij advisering:

- Huiswerkattitude
- Rapporten groep 6-7-8
- Motivatie & inzet
- Werkhouding
- Zelfstandigheid

11 BRABANTS VERKEERSVEILIGHEIDSLABEL (BVL)

Kinderen vormen een zeer kwetsbare groep in het verkeer. Jaarlijks zijn in Nederland honderden kinderen betrokken bij verkeersongevallen. Meer dan een hele schoolklas laat daarbij het leven. Kinderen moeten daarom leren veilig aan het verkeer deel te nemen. Om verkeerseducatie op scholen te stimuleren en een hoge kwaliteit te waarborgen, is er een keurmerk in het leven geroepen. Het Label met het beeldmerk Seef de Zebra toont aan dat onze school zich inzet/gaat inzetten voor verkeerseducatie en verkeersveiligheid rond de school.

Waarom deelnemen aan het BVL?

Verkeerseducatie in de klassen krijgen en houden: dáár is het de provincie Noord-Brabant om te doen met het Brabants VerkeersveiligheidsLabel (BVL).

Er is een set BVL-criteria ontwikkeld waarmee scholen werken om de kwaliteit van de verkeersveiligheid op het gewenste niveau te krijgen en/of te houden. De essentie van het BVL is dat scholen punten scoren voor zaken die de verkeersveiligheid van de (leerlingen van de) school bevorderen. Wij kunnen punten scoren op verschillende onderdelen. Onze leerlingen krijgen verkeerslessen en doen verkeersprojecten met praktische oefeningen. Verder is er aandacht voor de schoolomgeving en zijn/worden de routes naar school zo verkeersveilig mogelijk. Daarnaast zijn (verkeers)ouders betrokken bij verkeerseducatie.

Als er genoeg punten zijn gescoord, ontvangt een school het Label als tastbaar bewijs van de geleverde kwaliteit. Regelmatig controleert een auditor of een school nog aan de criteria voldoet.

Basisschool De Heijcant is al een groot aantal jaren in het bezit van het label. We dragen daarmee bij aan een stukje veiligheid voor onze kinderen.

Kijk voor meer informatie op www.bvlbrabant.nl.

12 SPONSORING

Sponsoring: omschrijving en voorbeelden

Bij sponsoring gaat het om geld, goederen of diensten die een sponsor verstrekt aan een bevoegd gezag, directie, leraren, niet-onderwijzend personeel of leerlingen, waarvoor de sponsor een tegenprestatie verlangt waarmee leerlingen of hun ouders in schoolverband worden geconfronteerd. Schenkingen vallen niet onder het begrip sponsoring.

Bij sponsoring kan bijvoorbeeld worden gedacht aan :

- Gesponsorde lesmaterialen [Bedrijven en organisaties bieden scholen lesmaterialen aan, zoals lesboekjes, video's, folders, posters en spellen].
- Sponsoren van activiteiten [Voor het organiseren van schoolfeesten, sportdagen, en schoolreisjes wordt gebruik gemaakt van sponsors].
- Sponsoren van gebouw/inrichting/computerapparatuur [Er zijn scholen die via sponsoring apparatuur aanschaffen of een deel van de exploitatie bekostigen].

Bij tegenprestaties kan bijvoorbeeld gedacht worden aan :

- Advertenties [Scholen bieden de mogelijkheid om te adverteren bijvoorbeeld in hun schoolkrant of op prikborden].
- Uitdelen van producten [Winkels, bedrijven en instituten delen op school producten uit om leerlingen of hun ouders deze producten te laten proberen. Ook het aanprijzen van goederen of diensten komt voor].

Uitgangspunten

Aan het convenant liggen vier belangrijke uitgangspunten ten grondslag :

- Sponsoring moet verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taak en doelstelling van de school. Er mag geen schade worden

berokkend aan de geestelijke en/of lichamelijke gesteldheid van leerlingen. Sponsoring moet in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen, mag niet inspelen op gevoelens van angst of bijgelovigheid en mag niet misleidend zijn. De sponsor mag geen voordeel trekken uit onkunde of goedgelovigheid van leerlingen

- Sponsoring mag niet de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van het onderwijs, de scholen en de daarbij betrokkenen in gevaar brengen.
- Sponsoring mag niet de onderwijsinhoud beïnvloeden, dan wel in strijd zijn met het onderwijsaanbod en de kwalitatieve eisen die de school aan het onderwijs stelt.
- Sponsoring mag niet de continuïteit van het onderwijs beïnvloeden. Het uitvoeren van de wettelijk opgedragen kernactiviteiten mag niet afhankelijk worden van sponsormiddelen.

Opmerkingen

1. Afspraken vastleggen

Het moet altijd voor eenieder kenbaar zijn dat er sprake is van sponsoring. Afspraken tussen de sponsor en de school worden daarom in een schriftelijke overeenkomst vastgelegd. In de overeenkomst worden de uitgangspunten van het convenant letterlijk genomen.

2. Verantwoordelijkheid

Het bevoegd gezag is eindverantwoordelijk voor hetgeen binnen het verband van de schoolorganisatie plaatsvindt, ook al gaat het bevoegd gezag niet zelf rechtstreeks verplichtingen met de sponsor aan. Het bevoegd gezag bepaalt immers of het verantwoord is leerlingen te confronteren met de tegenprestatie die de school en de sponsor hebben gekozen.

3. Inspraak ouders en personeel

De medezeggenschapsraad heeft adviesbevoegdheid over de vaststelling of wijziging van de bestemming in hoofdlijnen van middelen van derden [o.a. van sponsors] die de school ontvangt.

Het ouderdeel van de medezeggenschapsraad heeft instemmingsrecht m.b.t. beslissingen van het bevoegd gezag van een school over sponsoring. Het personeelsdeel heeft adviesbevoegdheid.

Er wordt afgesproken dat elk individueel geval van sponsoring in de medezeggenschapsraad aan de orde komt óf dat in plaats hiervan het algemene sponsorbeleid van de school voor een bepaalde periode wordt vastgelegd.

4. Informatieplicht

In het schoolplan wordt het beleid opgenomen ten aanzien van sponsoring. Middels de schoolgids worden ouders en leerlingen geïnformeerd over hoe de school omgaat met bedragen die door middel van sponsoring zijn verkregen.

5. Klachten

Het bevoegd gezag heeft een klachtenregeling vastgesteld. Deze klachtenregeling geldt onder meer voor klachten over beslissingen van het bevoegd gezag om gebruik te maken van sponsoring en uitingvormen van sponsoring.

Sponsoring gaat vaak gepaard met reclame-uitingen:

- Klachten over de beslissing zelf om reclame toe te laten, moeten worden ingediend bij de klachtencommissie.
- Als er reclame in de school wordt toegelaten, dan kan over de inhoud van de reclame een klacht worden ingediend bij de Stichting Reclame Code [Postbus 12352, 1100 AJ Amsterdam]
- In lesmateriaal en leermiddelen mag geen reclame voorkomen. Als er op een andere manier in schoolverband reclame wordt gemaakt, mag dit de leerlingen niet aanzetten tot ongezonde en/of gevaarlijke activiteiten. Ook mogen leerlingen d.m.v. reclame niet worden aangemoedigd om ouder[s]/verzorger[s] producten of diensten af te laten nemen van de sponsor.

6. Evaluatie

De werking van het convenant wordt geëvalueerd. Daarbij wordt in ieder geval gekeken naar de manier waarop de scholen het convenant hebben gebruikt. Mede aan de hand van de uitkomsten van de evaluatie zal door partijen worden bepaald of en zo ja in welke vorm het convenant zal worden verlengd.

13 EXTERNE HULPVERLENING OP VERZOEK VAN OUDERS ONDER SCHOOLTijd

Algemeen:

1. De **verantwoordelijkheid** van alle vormen van externe hulp onder schooltijd ligt bij de directie van de school. Ook in geval een leerling voor hulp onder schooltijd buitenschool moet gaan, is de directie verantwoordelijk voor de leerling.
2. De school toont een positieve instelling ten aanzien van een verzoek van ouders tot externe hulpverlening. Het gaat immers om het ondersteunen van de leerling zodat de leerling middels welbevinden tot goed leren en volle ontplooiing kan komen.
3. Iedere school heeft andere kwaliteiten wat betreft zorgaanbod en de verschillende directies nemen op grond van onderstaand schema zelf beslissingen.
4. De school maakt de werkwijze vooraf in de schoolgids duidelijk.
5. De directie neemt een beslissing met inachtneming van onderstaande voorwaarden:

	Voorwaarden	Ja/nee
1	De meerwaarde van externe hulpverlening onder schooltijd is duidelijk voor leerling (en dus de voor de school), De externe hulp is aanvullend aan datgene wat de school als extra zorg biedt De externe hulp bevordert de ononderbroken ontwikkeling	
2	Overleg over de inhoud met de externe hulpverlener is mogelijk en vindt plaats.	
3	Bespreken van verwachting school ouders en hulpverleners; er is geen sprake van het opleggen van onderwijsinhoudelijke zaken	
4	Indien wettelijk niet anders verplicht	
5	Voor de ouders is duidelijk dat op school ook andere kinderen mogelijk mee profiteren van de externe hulpverlening en staan dit indien door de school gewenst toe.	
6	De externe hulpverlener werkt mee aan de hulpverlening aan het betreffende kind en tevens mogelijk aan andere kinderen.	
7	De gelijkwaardigheid voor alle kinderen wordt niet geschaad.	
8	Er is altijd sprake van verlof verlenen.	
9	Bij aantal >55 uur verlof per schooljaar i.o.m. leerplicht.	

14 MELDCODE

Op 1 januari 2019 is de verbeterde wet Meldcode ingegaan.

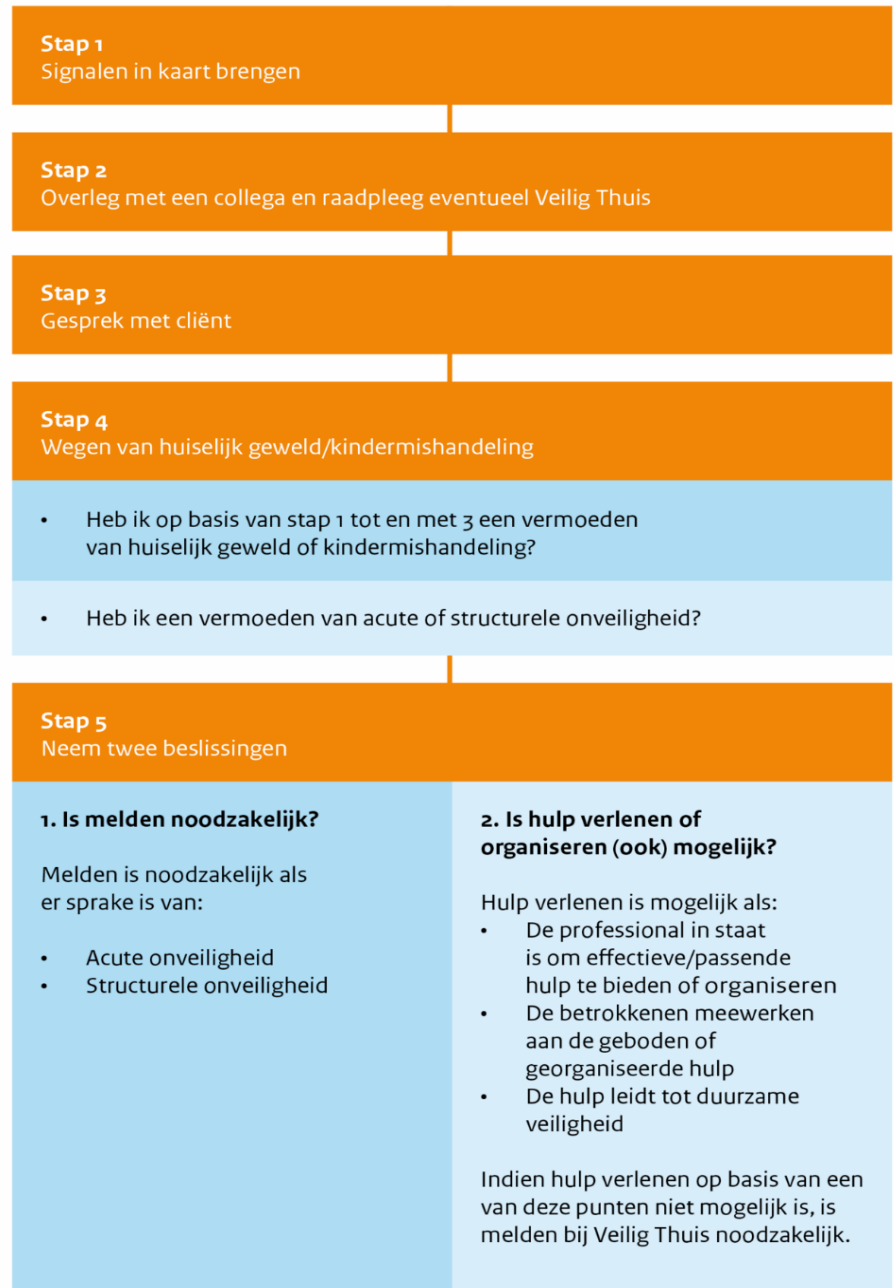
In de verbeterde meldcode wordt gebruik gemaakt van een afwegingskader.

Dit afwegingskader beschrijft wanneer een melding noodzakelijk is.

Professionals zijn verplicht de Meldcode te volgen bij vermoedens van huiselijk geweld en “kindermishandeling”.

Stappenplan verbeterde meldcode:

Zie de afbeelding hiernaast.



15 ANTI-PESTPROTOCOL

Algemene informatie

Definitie van pesten:

Pesten is (psychisch, fysiek of seksueel) systematisch geweld van een kind of een groep kinderen ten opzichte van één of meer klas-/school-/groepsgenoten, die niet (meer) in staat is/zijn zichzelf te verdedigen.

Kenmerken van pesten:

- 1) Systematisch, langdurig en herhaald lastig vallen van iemand met de bedoeling de ander pijn te doen.
- 2) Eén of meerdere kinderen proberen de ander opzettelijk (psychisch, fysiek of seksueel) pijn te doen.
- 3) De ander is altijd/vaak dezelfde persoon.
- 4) Iemand wordt bewust gekleineerd.
- 5) De ander is “zwakker” en niet in staat voor zichzelf op te komen.
- 6) Er is sprake van een ongelijke machtsverhouding tussen pester en slachtoffer (gepeste).

Kenmerken van plagen:

Van korte duur, niet systematisch.

Het is niet de bedoeling de ander pijn te doen.

Niet in groepsverband.

Partijen zijn gelijkwaardig; het slachtoffer kan en mag voor zichzelf opkomen.

Er is geen vast doelwit.

Pesten kan zich op de volgende manieren uiten:

- 1) Fysiek: bijv. duwen, slaan, haren trekken.
- 2) Verbaal: bijv. bijnamen verzinnen, roddels verspreiden, email.
- 3) Emotioneel: bijv. negeren, buitensluiten, bezittingen verstoppen, kleineren.

Uitgangspunten:

- 1) Pesten is ongewenst gedrag en wordt niet getolereerd.
- 2) Bij pesten zijn 5 partijen betrokken: de pester(s), het slachtoffer, de leerkracht, de ouder(s)/verzorger(s) en de rest van de klas/groep/school.
- 3) Pesten kan alleen verdwijnen wanneer alle partijen (ouder, school en kinderen) samen de “strijd” aangaan.

Verdere achtergronden:

- 1) De rest van klas bestaat uit 5 groepen:
 - a) degenen die meedoen uit angst,
 - b) degenen die meedoen uit berekening,
 - c) degenen die passief zijn; ze pesten niet, maar nemen ook niet duidelijk stelling,
 - d) de enkeling die niet ziet wat zich op dit gebied in de groep afspeelt,
 - e) de enkeling die het af en toe voor het slachtoffer opneemt.

Bij pesten zijn 3 wetmatigheden (attituden) te onderscheiden.

- 1) De “samenzwering om te zwijgen” (iedereen of bijna iedereen weet dat er wordt gepest, maar niemand durft het aan de leerkracht te vertellen uit angst om voor verklikker te worden aangezien).
- 2) Het “omstandersdilemma” (leerkrachten en/of kinderen en/of ouder(s)/verzorger(s) zien of weten dat er wordt gepest, maar vragen zich af of zij het moeten aankaarten).
- 3) De neiging van allen het slachtoffer de schuld of een gedeelte van de schuld te geven.

Bij de aandacht die aan het onderwerp besteed wordt, zijn 3 componenten van wezenlijk belang, waarbij de meeste nadruk moet liggen op de emotioneel-affectieve component:

- 1) de cognitieve component,
- 2) de wils- of streefcomponent (conatieve component),
- 3) de emotioneel-affectieve component.

Als je wilt werken aan attituden-verandering dan moeten bij de aanpak alle 3 de componenten aan bod komen.

Concreet houdt dit in:

- 1) Kennis en achtergrondinformatie verschaffen.
- 2) Aanpak en regels met elkaar afspreken hoe met het probleem om te gaan.
- 3) De gevoeligheid van een ieder voor het probleem proberen te vergroten.

STAPPENPLAN

- 1) Leerkracht neemt het probleem serieus (zowel bij melding van ouder(s)/verzorger(s) als bij melding van kind, als bij zelf opgevangen signaal).

- 2) Leerkracht voert gesprek met slachtoffer: kind kan verhaal doen, samen oplossingen bedenken. Aandachtspunt voor de leerkracht: probeer niet het gedrag van het slachtoffer te veranderen, ga wel in op de manier waarop het kind zich kan beschermen tegen pester.
- 3) Leerkracht voert gesprek met pester: leerkracht maakt duidelijk dat pesten niet geaccepteerd wordt, vraagt naar redenen en motieven, hierbij worden uitspraken als “ik maakte een grapje” niet geaccepteerd. Aandachtspunt voor de leerkracht: stel korte vragen als “wat deed je verkeerd”, hierdoor wordt het kind gedwongen korte antwoorden te geven en dit voorkomt lange discussies met argumenten die niet van belang zijn. Belangrijk is zicht te krijgen op de oorzaak van het pesten.
- 4) Leerkracht voert gesprek met getuigen over het voorval en de rol die getuigen kunnen vervullen. Kinderen moeten het gevoel hebben dat zij actie moeten ondernemen tegen het pesten. Kinderen die getuige zijn van pesten hebben de verantwoordelijkheid te reageren. Het is de taak van school en ouder(s)/verzorger(s) kinderen te laten beseffen dat zij actie kunnen en moeten ondernemen tegen pesten. Zij moeten zich verantwoordelijk voelen om iets te doen (bijv. iemand van school inlichten).
- 5) De leerkracht neemt gepaste maatregelen. Aan het pesten zijn consequenties verbonden. De consequenties zijn nooit onredelijk, vijandig of vernederend. Bedoeling is dat de pester beseft dat het gedrag niet getolereerd wordt en dat hieruit lering wordt getrokken. (voorbeelden van consequenties: excuus aanbieden, extra werk, ontvreemde materiaal teruggeven)
- 6) Indien gedrag niet aangepast wordt, informeert en betreft de leerkracht de IB-er.
- 7) De leerkracht neemt contact op met de ouder(s)/verzorger(s) van zowel de pester als het gepeste kind. In afzonderlijke gesprekken wordt met de ouder(s)/verzorger(s) gesproken over: de situatie en het plan van aanpak. Met de ouder(s)/verzorger(s) wordt ook afgesproken op

welke termijn en op welke manier contact gehouden wordt om voorde-
ringen uit te wisselen.

- 8) Ouder(s)/verzorger(s) informeren zelf andere relevante ebc-part-
ner(s) over het plan van aanpak. De relevante ebc-partner(s) ontvan-
gen een kopie van het ingevulde stappenplan.
- 9) Tijdens het intern overleg op school wordt melding gemaakt van de
situatie en de genomen maatregelen (leerkrachten informeren col-
lega's in de bouw).

Eventuele externe consultatie vindt plaats na overleg met IB-er/in-
terne coördinator leerlingenzorg.

Stappenplan bij herhaald pestgedrag:

Datum van invullen:

Datum van melding van pestgedrag.			
Wie signaleerde het pesten?			
Wie is het gepeste kind?			
Op is met dit kind een gesprek gevoerd.			
Wie is de pester/zijn de pesters?			
Op is met dit kind (deze kinderen) een gesprek gevoerd.			
Met welke getuigen is gesproken?			
Geef korte beschrijving van de situatie?			
Welke maatregelen zijn/worden ge- troffen?			
De ouders van het gepeste kind zijn op geïnformeerd?			
Op is met de ouders het plan van aanpak besproken.			
De ouders van de pester zijn op geïnformeerd.			
Op is met de ouders het plan van aanpak besproken.			
Ouders informeren relevante partner(s) van het EBC.	n.v.t.	ja	nee
De IB-er is betrokken op			
De collega's van de bouw zijn geïnformeerd op			

16 VERZEKERINGEN

Het schoolbestuur vindt het belangrijk dat in voorkomende gevallen leerlingen en ouders verantwoord zijn verzekerd. De volgende verzekeringen zijn afgesloten of kunt u zelf afsluiten.

Ongevallenverzekering (gedekt binnen het basispakket)

Alle scholen hebben een ongevallenverzekering. Deze verzekering biedt dekking voor de gevolgen van ongevallen in en om de school, ongeacht of er sprake is van aansprakelijkheid.

Onder een ongeval wordt verstaan een gebeurtenis waarbij de verzekerde plotseling en onafhankelijk van zijn wil wordt getroffen door een van buiten komend onmiddellijk op hem inwerkend geweld, met als gevolg een objectief geneeskundig vast te stellen lichamelijk letsel. Met het begrip ongeval is een aantal andere oorzaken gelijkgesteld.

Dekking

Verzekerd zijn alle bij de activiteiten in en rond de school betrokken personen gedurende hun verblijf op school, of tijdens andere activiteiten in schoolverband en wel gedurende de tijd dat zij onder toezicht staan van personeel (in de ruimste zin van het woord) van de verzekerde school.

Meeverzekerd is de benodigde reistijd voor het rechtstreeks komen en gaan naar de genoemde schoolactiviteit.

Verzekerde bedragen:

Overlijden € 12.500,--

Algehele blijvende invaliditeit € 60.000,--

Geneeskundige kosten € 3.000,--

Tandheelkundige kosten € 3.000,--

Reiskosten t.b.v. ouders/verzorgers € 0,19 per km. met een maximum van € 100,--

Schade als gevolg van agressie en geweld € 1.500,--

Schade aan materiële zaken zoals brillen, kleding en vervoermiddelen zijn niet meeverzekerd. Geneeskundige en tandheelkundige kosten worden bovendien tot bovengenoemde maxima uitsluitend vergoed wanneer de eigen ziektekostenverzekering van de gedupeerde de kosten niet of niet volledig voor haar rekening neemt.

Aansprakelijkheidsverzekering (gedekt binnen het basispakket)

Alle scholen hebben een aansprakelijkheidsverzekering. Met betrekking tot de aansprakelijkheidsverzekering is de verzekerde hoedanigheid op dit moment “onderwijsinstelling”. Hierdoor bestaat de mogelijkheid dat er bij niet standaard onderwijs gebonden activiteiten een aanvullende actie vereist is.

Medische handelingen

Meeverzekerd is de aansprakelijkheid van verzekerden voor schade voortvloeiende uit activiteiten die vallen onder de wet BIG indien de leerkracht, die deze activiteiten verricht, door een medicus behandelingsbekwaam is verklaard.

Ouder(s)/verzorger(s) kunnen zelf een aanvullende verzekering afsluiten

Eigendommenverzekering leerlingen

Omdat met grote regelmaat discussies ontstaan over schade aan eigendommen van leerlingen en de aansprakelijkheid van de school hierbij zeker niet altijd vaststaat wijzen wij u op de mogelijkheid zelf een eigendomsverzekering af te sluiten.

Dit kan via leerlingenverzekering.nl.

De inloggegevens hiervoor zijn:

Gebruikersnaam: Ouders

Wachtwoord: Inloggen1

Met de verzekering is de volgende schade gedekt:

Schade (waaronder diefstal) aan kleding en andere eigendommen van uw kind die ontstaan is tijdens schooltijd en activiteiten in schoolverband gedurende de tijd dat uw kind onder toezicht staat van leerkrachten of hulpkrachten.

Materiële schade die ontstaan is tijdens het rechtstreeks gaan naar en komen van school of een andere door de schoolleiding aangegeven plaats.

Het maximaal verzekerd bedrag is € 500,- voor schade aan kleding en eigendommen met uitzondering van geld en geldswaardig papier en € 250,- voor schade aan rijwielen en mobiele apparatuur. Voor alle schade geldt een eigen risico van € 25,- per gebeurtenis.

17 MEDISCH HANDELINGSPROTOCOL

Inleiding.

Om onnodige fouten te voorkomen, risico's voor de kinderen te beperken en ter bescherming van haar werknemers voert SKOPOS een zeer terughoudend beleid aangaande de verstrekking van geneesmiddelen.

Deze zorgverantwoordelijkheid komt als het gaat om hygiëne en gezondheid uitsluitend aan de ouders toe. Zij zijn verantwoordelijk voor een juist gebruik van medicijnen van kinderen of voor het correct uitvoeren van kleine medische ingrepen. Waar mogelijk moeten medicijnen voor of na school of tussen de middag thuis worden toegediend.

Doordat de kinderen gedurende een langere aaneengesloten periode in de school verblijven, is het niet helemaal uit te sluiten dat door een arts voorgeschreven medicijngebruik of medische handelingen onder schooltijd noodzakelijk zijn. Het kan dan gaan om geplande activiteiten, maar ook om handelingen als gevolg van een ongeval.

Bij aanneming van kinderen wordt op dit protocol gewezen. Bij inschrijving geven ouders/ verzorgers hun toestemming voor éénmalige medicijnverstrekking, zoals bedoeld onder punt 2, indien dat noodzakelijk of gewenst is.

BIG-handelingen.

Onder BIG-handelingen vallen onder andere de volgende handelingen: injecties geven, handelingen rondom sondevoeding, insuline toedienen, meten bloedsuikerspiegel bij suikerpatienten d.m.v. een vingerprikje. BIG staan voor Wet Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg.

Deze mogen volgens de wet slechts toegediend worden door beroepsbeoefenaren in de gezondheidszorg. Mochten leerkrachten BIG-handelingen verrichten dan begeven zij zich op een terrein waarvoor zij niet gekwalificeerd zijn. Leerkrachten en SKOPOS zijn in dat geval te allen tijde civiel-

rechterlijk en strafrechterlijk vervolgbaar, ongeacht bekwaamheidsverklaring en/of schriftelijke toestemming van ouders. De wet BIG is niet van toepassing indien er sprake is van een noodsituatie. Iedere burger wordt dan geacht te helpen naar beste weten en kunnen.

Sinds oktober 2016 zijn er binnen de stichting per school een of meerdere personen opgeleid, die deze handelingen wel mogen verrichten. Zij hebben een instructie gehad van een BIG geregistreerde persoon. Het grote voordeel is dat er niet elk nieuw schooljaar de nieuwe leerkracht voor medische handelingen een instructie nodig heeft van een BIG geregistreerde. In het protocol wordt duidelijk vastgelegd welke personen kunnen worden opgeroepen, als het gaat om medische handelingen. Daarnaast is er op school meer expertise wat betreft medische handelingen. Er mag van deze personen worden verwacht, dat ze ook mede toezicht houden op het naleven van de protocollen. Zij volgen elk jaar een herhalingscursus om zo handelingsbekwaam te blijven.

De opgeleide personen worden bekwaam geacht om de volgende handelingen te kunnen verrichten.

1. Insuline toedienen en meten bloedsuikerspiegel bij suikerpatienten d.m.v. een vingerprikje.
2. Het plaatsen van een EPI pen na een allergische reactie.
3. Het verstrekken van medicijnen bij met name kinderen die ADHD hebben (dit wordt door vele collega's al volgens protocol gedaan, zie punt 3).
4. Het toedienen van medicijnen bij een epileptische aanval.

De geschoolde personen geven echter aan waar voor hen de grens ligt. Denk bijvoorbeeld aan het toebrengen van een klisma bij een epileptische aanval of het spuiten van insuline.

De school biedt ouders de gelegenheid om BIG-handelingen tijdens school- of lesgebonden activiteiten te (laten) verrichten. De verantwoordelijkheid hiervoor ligt bij de ouders.

Toegestane handelingen.

De onderstaande medische handelingen mogen SKOPOS-leerkrachten wel verrichten:

1. Medische handelingen of medicijntoediening als gevolg van een ongeval.

In het geval er sprake is van een ongeval, dan is de aard van het ongeval bepalend voor het handelen van het personeel. Indien er sprake is van een ongeval waarbij niet kan worden volstaan met de meest eenvoudige medische handelingen (schoonmaken / ontsmetten / pleister plakken) dan gaat het personeels als volgt te werk:

- In veiligheid brengen van het kind
- Stabiliseren van het kind
- Hulp inroepen van bedrijfshulpverlener of arts
- Het naar eigen inzicht uitvoeren van handelingen in situaties die levensbedreigend zijn en waar de tijd ontbreekt om deskundige hulp in te schakelen.
- Bij epilepsie en diabetes wordt vooraf in overleg met de ouders en de school schriftelijk bepaald hoe in een levensbedreigende situatie gehandeld moet worden, wanneer de tijd ontbreekt om deskundige hulp dan wel de ouders zelf in te schakelen.

2. Eénmalig, niet voorgeschreven medicijnverstrekking:

Elke school heeft eenvoudige medicijnen in huis bijvoorbeeld kinderparacetamol en een middel bij insectenbeet. Bij het toedienen daarvan zal de school de benodigde terughoudendheid betrachten. Deze middelen worden eventueel zonder overleg oraal toegediend. Per school zijn hier

schoolspecifieke afspraken over gemaakt. Bij aanmelding wordt aangegeven waar het kind allergisch voor is. Het is aan de ouders om tussentijdse wijzigingen aan de school door te geven.

Algemene medicijnen worden op school in een afgesloten kast bewaard. Eén personeelslid is verantwoordelijk voor het beheer van deze medicijnen.

3. Medicijnverstrekking welke regelmatig terugkeert of van tijdelijke aard:

Indien een kind regelmatig medicijnen toegediend krijgt, dienen ouders hiervoor schriftelijk toestemming te geven middels het formulier “Verzoek tot ondersteuning van medicijn-gebruik”. De handelingswijze op dit formulier dient zorgvuldig opgevolgd te worden.

Kindgebonden medicatie wordt door de leerkracht in een afgesloten lade bewaard.

Invulvoorbeeld medicijnverstrekking; Tijdstip	Naam medicijn (formele naam invullen)	Reden	Wijze van innemen	Hoe te bewaren
10.45 uur	Naam medicijn	Maagklachten	Oraal, 2 pillen, na fruit	Kamertemp.
13.30 uur	Naam medicijn	Benauwdheid	Inhalor, 1 puffje	Koelkast

Dit overzicht wordt als groepsoverzicht opgenomen in Eduscoop en in de klassenmap van de leerkracht. In het formulier “Verzoek tot ondersteuning....” wordt aangegeven, of het gaat over ondersteuning bij het innemen, dan wel toezicht uitoefenen hierop.

Aansprakelijkheid

Indien aangetoond kan worden dat er zorgvuldig gehandeld is volgens het medisch handelingsprotocol SKOPOS, hebben ouders/verzorgers geen juridische gronden om een succesvolle aansprakelijkheidsprocedure tegen SKOPOS en/of de leerkracht te voeren.

Per 01-01-2011 is de clause “medisch handelen” toegevoegd in de aansprakelijkheidsverzekering BKO die door het bestuur is afgesloten. Deze clause geeft dekking wanneer de school oftewel leerkracht aansprakelijk wordt gesteld, omdat een leerling schade heeft geleden vanwege foutieve toediening van de medicatie. Voorwaarde is wel dat een structurele overeenkomst met de ouders is opgesteld aangaande de toediening van medicatie. Zowel de school als de ouders dienen deze te ondertekenen.

Verzoek tot ondersteuning van medicijngebruik (formulier)

Hierbij verzoekt ondergetekende, ouder / verzorger*

van.....

Uit groep:

Aan: (naam leerkracht)

en aan: (naam 2^e leerkracht)

ondersteuning te bieden bij / toezicht uit te oefenen op* het medicijngebruik van bovengenoemd kind.

** doorhalen wat niet van toepassing is.*

Het gaat om de volgende medicijnen, hoeveelheden en tijdstippen (zie voorbeeld):

Tijdstip	Naam medicijn (formele naam invullen)	Reden	Wijze van innemen	Hoe te be- waren

Specifieke aandachtspunten:

In geval van calamiteiten is het wenselijk belangrijke telefoonnummers bij de hand te hebben:

Naam en telefoonnummer huisarts:

Telefoonnummer ouder/verzorger in noodgevallen:

Ondergetekende verklaart bekend te zijn met het Medisch Handelingsprotocol van SKOPOS en overeenkomstig dit protocol te (zullen) handelen.

Naam:

Datum:.....

Handtekening (beide) ouders/verzorgers:

Handtekening leerkracht/school

.....

.....