



Scholen met passie

## Overzicht artikelen WSKO, als onderdeel van schoolgids – 2018-2019

1. Het schoolbestuur van WSKO
2. Visie WSKO
3. Identiteit
4. Overdracht kindercentra naar basisschool
5. Informatie aan gescheiden levende ouders
6. Klachtenregeling
7. Leerplicht en verzuim
8. Procedure verwijdering van leerlingen
9. Protocol ziektevervanging
10. Wegloopprotocol
11. Kledingvoorschriften
12. Schoolongevallen- en aansprakelijkheidsverzekering
13. Sponsoring
14. Passend onderwijs
15. Medicijnprotocol

### 1. Het schoolbestuur van WSKO

Alle katholieke basisscholen in de gemeente Westland behoren tot het bestuur van de Westlandse Stichting Katholiek Onderwijs. Het college van bestuur, oftewel bevoegd gezag, wordt ondersteund en geadviseerd door medewerkers van het servicebureau. Het college van bestuur onderhoudt de contacten met de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad. De schooldirecteuren onderhouden op hun beurt contact met de Medezeggenschapsraad namens het college van bestuur.

Het college van bestuur wordt geadviseerd door het managementberaad, dat wordt gevormd door alle schooldirecteuren. Het adres van het servicebureau is:

De Ruijtbaan 83 - 2685 RS te Poeldijk

telefoon: 0174 - 280 446

e-mail: [info@wsko.nl](mailto:info@wsko.nl) website: [www.wsko.nl](http://www.wsko.nl)

### 2. Visie WSKO

WSKO wil de verantwoordelijkheid nadrukkelijk leggen bij de onderwijsgeevenden, leerlingen, ouders en schoolleiding. Vanuit dit bewustzijn heeft WSKO gekozen voor het Rijnlands denken en handelen. Het Rijnland model kenmerkt zich door een werkcultuur, waarbij gebruik gemaakt wordt van erkende kwaliteiten en een georganiseerd vertrouwen. Ze staat voor vertrouwen, eigenaarschap en vooruitgang. Vertrouwen als kernwaarde, eigenaarschap van de mens en de dynamiek van beweging, die vooruitgang activeert. Vanuit deze filosofie is een koersplan ontwikkeld. Het koersplan bevat geen vastomlijnde doelstellingen maar wil richting geven aan de dynamiek van de dagelijkse werkelijkheid en beseft dat deze constant zal worden bijgestuurd. Binnen het koersplan is gekozen voor vijf domeinen: marktaandeel, personeel, kwaliteit, professionele cultuur en financiën.

### 3. Identiteit

Als we het hebben over **de identiteit** van de school dan gaan we uit van de katholiciteit. Dit betekent dat wij werken vanuit de christelijke inspiratie zoals Jezus dat in woord en daad heeft uitgedragen. Wij proberen kinderen niet alleen voor te bereiden op de bestaande samenleving, waarin begrippen als respect, verdraagzaamheid en hulpvaardigheid centraal staan, maar vanuit onze rooms-katholieke

inspiratie willen we kinderen ook opvoeden in de richting van een samenleving zoals die zou moeten zijn. De toekomstvisie van Jezus, "Vrede op aarde", is voor WSKO een duidelijke leidraad. Hierbij maken we gebruik van de traditie van onze rooms- katholieke overtuiging.

Voor het bewaken van onze identiteit hebben we binnen WSKO een protocol opgesteld:

- ❖ Wij bidden regelmatig met de kinderen.
- ❖ Wij lezen regelmatig verhalen voor uit de Bijbel.
- ❖ Wij geven les aan de hand van een catechetisch methode.
- ❖ Wij vieren advent, kerstmis en pasen (hemelvaart en pinksteren).
- ❖ Wij werken mee op verzoek van de parochie aan de voorbereiding op de eerste communie en het vormsel.
- ❖ Wij gebruiken een protocol bij ziekte en overlijden.
- ❖ Wij stimuleren/zorgen voor de sociaal-emotionele ontwikkeling van kinderen.

We noemen dit de zeven gouden regels.

#### **4. Overdracht kindercentra naar basisschool**

Veel kinderen bezoeken de peuterspeelzaal of een kinderdagverblijf voordat zij naar de basisschool gaan. De kinderen krijgen een educatief programma aangeboden en doen daar veel ervaring op met gevarieerd materiaal. De leidsters observeren de kinderen tijdens de verschillende activiteiten. De gegevens die zij hieruit verkrijgen zijn voor de school van belang om een goede, evenwichtige groepsindeling te maken. Deze gegevens worden via een overdrachtsformulier doorgegeven aan school. De peuterspeelzalen en kinderdagverblijven zorgen samen met de scholen voor deze overdracht.

Indien de school nog meer informatie nodig heeft, verwachten wij medewerking van de ouders. Wanneer ouders hiertoe niet bereid zijn, kan de school van plaatsing van het kind afzien.

Mocht het zo zijn dat na plaatsing toch blijkt dat het voor een kind of voor de groep wenselijk is om een kind in een andere groep te plaatsen dan kan de school in overleg met ouders hiertoe besluiten.

#### **5. Informatie aan gescheiden levende ouders**

Er zijn diverse leerlingen, waarvan de ouders niet bij elkaar leven. WSKO vindt het belangrijk om beide ouders goed te informeren over de ontwikkeling van hun kind(eren). Voorwaarde is natuurlijk wel dat beide ouders hun verschillende adressen kenbaar maken aan de directeur.

Aan beide ouders wordt dan de volgende informatie verstrekt: de schoolgids, het rapport en de uitnodiging voor de ouderavonden. Deze informatie wordt in tweevoud en het rapport zelfs in drievoud aan het kind meegegeven.

Als één van de ouders dit anders wil, kan hij/zij contact opnemen met de directeur. Hierbij wordt aangetekend, dat voor een ouderavond beide ouders worden uitgenodigd voor een gezamenlijk gesprek. Alleen in bijzondere gevallen kan hiervan worden afgeweken.

Het originele rapport wordt altijd aan het kind verstrekt en het kind krijgt twee kopieën mee als ouders niet meer op één adres wonen.

Alle overige informatie wordt aan het kind in enkelvoud meegegeven. Op verzoek wordt de overige informatie ook aan de ouder verstrekt waar het kind op dat moment niet woont.

Een verzoek om gegevens over het kind te verstrekken aan derden wordt altijd aan beide ouders gedaan.

Indien beide ouders "onder protocol" aangeven een specifieke regeling te willen afspreken met de school dan kan na weging door de directeur van het schoolbeleid worden afgeweken, waarbij altijd het belang van het kind voorop staat.

## 6. Hoe gaan we om met klachten?

Waar gewerkt wordt, zijn wel eens misverstanden of worden fouten gemaakt. Dat is in onze school niet anders. Ouders zijn altijd welkom bij de groepsleerkracht om dergelijke zaken te bespreken. Samen kan er dan gezocht worden naar een goede oplossing. Elke klacht wordt serieus genomen. Het oplossen van een klacht en het treffen van maatregelen moeten tot een gewenst resultaat leiden, waardoor herhaling van de klacht wordt voorkomen en de kwaliteit van de school wordt verbeterd.

Mocht u om welke reden dan ook niet tevreden zijn over de afhandeling van uw vragen of bezwaren, dan kunt u naar de directie van de school gaan. Zij heeft o.a. de taak dit soort zaken in overleg met ouders, groepsleerkrachten en eventueel andere betrokkenen op te lossen. Indien de afhandeling van de klacht niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden of indien de afhandeling in de school, gelet op de aard van de klacht niet mogelijk is, wendt u zich tot het bevoegd gezag van WSKO, zijnde het College van Bestuur. Leidt ook dit overleg niet tot een bevredigende oplossing, dan kunt u een formele klacht indienen volgens de **klachtenregeling**, waarvan de volledige tekst is na te lezen op [www.wsko.nl](http://www.wsko.nl) -> Over WSKO -> Klachtenregeling. Onderstaand treft u de te volgen procedure aan.

### ***Klachtenregeling***

Als u een klacht heeft, dient u onderstaande fasen te doorlopen.

1. U treedt in overleg met het **betreffende personeelslid** en probeert te komen tot oplossing van het probleem.
2. Bij onvoldoende resultaat met het betreffende personeelslid volgt overleg met de **directeur**. De klacht wordt schriftelijk vastgelegd in een daarvoor bestemd formulier. Een kopie van dat formulier wordt aangeboden aan de indiener, de aangeklaagde en aan de directie van de school.
3. Komt U samen met de directeur niet tot een oplossing, dan volgt overleg met het **College van Bestuur** van WSKO, De Ruijtbaan 83, 2685 RS Poeldijk, 0174 280 446.
4. Bij onvoldoende resultaat volgt indiening van de klacht bij de landelijke **klachtencommissie Stichting GCBO** (Stichting Geschillen Commissies Bijzonder Onderwijs), Postbus 82324, 2508 EH Den Haag. WSKO hanteert de modelklachtenregeling die is opgesteld door Verus, Vereniging voor Katholiek en Christelijk Onderwijs.

Als het een klacht met betrekking tot machtsmisbruik, seksuele intimidatie e.a. betreft, neemt u contact op met de **interne contactpersonen** van de school. Deze gegevens zijn in de schoolgids vermeld.

Eventueel kan hij/zij u verwijzen naar de **externe vertrouwenspersoon** van WSKO.

Mevrouw Jolanda Koopmans treedt op als externe vertrouwenspersoon op. Telefoon 06 – 3009 2055.

Voor de aangeklaagde bestaat de mogelijkheid zich te wenden tot een interne vertrouwenspersoon, de heer Ben Beekman, telefoon 0174 - 41 77 95 of 06 - 1642 9674.

## 7. Leerplicht en verzuim

### *Ongeoorloofd verzuim*

Alle kinderen die in Nederland wonen of langere tijd verblijven, hebben de plicht naar school te gaan. De school controleert of leerlingen naar school komen. De school heeft een verzuimbeleid en administreert het verzuim van leerlingen. Bij ongeoorloofd verzuim onderneemt de school actie naar leerlingen en ouders. Ongeoorloofd verzuim van zestien uur binnen vijf werkdagen wordt door de school aan de leerplichtambtenaar gemeld.

De gemeente is met de scholen verantwoordelijk voor de aanpak van verzuim en voortijdig schoolverlaten. De gemeente heeft hiervoor leerplichtambtenaren aangesteld.

### *Reden voor geoorloofd verzuim*

De leerlingen hebben vakantie volgens het jaarlijkse, regionaal vastgestelde vakantierooster. Het vrijgeven voor vakantie buiten het vastgestelde vakantierooster staat de wet - behoudens bijzondere omstandigheden - niet toe.

De omstandigheden waaronder verlof mag worden gegeven, zijn de volgende:

- Wanneer het vanwege de “specifieke aard van het beroep” van een ouder niet mogelijk is om tijdens de schoolvakanties met vakantie te gaan, is het mogelijk voor ten hoogste 10 schooldagen verlof aan te vragen. De verlofperiode mag niet in de eerste twee weken van het schooljaar vallen!
- Wanneer er sprake is van “gewichtige omstandigheden”. Hierbij moet gedacht worden aan: verhuizing, huwelijken in de naaste familie, overlijden van familie, huwelijksjubilea.

Denkt u in aanmerking te komen voor verlof wegens uitzonderlijke omstandigheden, dan kunt u een verzoek hiertoe (bij voorkeur vier weken voor het gevraagde verlof) bij de directeur indienen.

Bij ongeoorloofd wegblijven van school zal de leerplichtambtenaar worden ingelicht.

### **8. Procedure verwijdering van leerlingen**

1. Indien een directeur verwijdering van een leerling in overweging neemt dan hoort hij de groepsleerkracht(en) en de lerarenvergadering. Tevens worden de leerling en diens ouders in de gelegenheid gesteld gehoord te worden door een medewerker van het servicebureau. Van deze gesprekken wordt een schriftelijk verslag opgenomen in het dossier.
2. De directeur legt het voorstel tot verwijdering middels overlegging van het dossier en eventueel een mondelinge toelichting voor aan het College van Bestuur. Daarbij worden vermeld: de redenen tot verwijdering, de ingangsdatum en de reeds eerder genomen maatregelen voor zover deze niet reeds bij de redenen genoemd zijn.
3. Het College van Bestuur neemt een besluit ten aanzien van het voorstel tot verwijdering van de leerling. Dit besluit wordt aan de directeur schriftelijk bevestigd.
4. Indien tot daadwerkelijke verwijdering wordt overgegaan, deelt de directeur het besluit tot verwijdering namens het College van Bestuur schriftelijk aan de ouders mee, onder vermelding van de redenen voor verwijdering en de ingangsdatum.  
In het besluit wordt tevens vermeld, dat ouders binnen zes weken na dagtekening het College van Bestuur schriftelijk om herziening van het besluit kunnen verzoeken.
5. In geval van een schriftelijk verzoek van de ouders om herziening van het besluit tot verwijdering, neemt het bestuur binnen vier weken na ontvangst van het verzoek, desgewenst na overleg met inspectie of andere deskundigen, een besluit ten aanzien van het verzoek tot herziening van het besluit tot verwijdering.
6. Alvorens zijn besluit (al dan niet) te herzien, hoort het College van Bestuur de ouders. Het College van Bestuur kan gedurende de behandeling van het verzoek om herziening van het besluit tot verwijdering de leerling de toegang tot de school ontzeggen.
7. De directeur meldt een besluit tot verwijdering van een leerling namens het bevoegd gezag zo spoedig mogelijk aan de leerplichtambtenaar en de inspecteur.
8. Wanneer tot verwijdering van een leerling is besloten, zorgt de directeur ervoor dat een andere school bereid is de verwijderde leerling toe te laten. Correspondentie met andere scholen wordt vastgelegd.

### **9. Protocol ziektevervanging (als de leerkracht ziek is)**

Binnen de WSKO zijn afspraken gemaakt over hoe te handelen als een leerkracht ziek is. Hieronder vindt u het stappenplan dat gehanteerd wordt.

*Stap 1* Vervanging binnen de eigen school met plusleerkracht  
Iedere school heeft een extra leerkracht met de bedoeling deze in te zetten bij ziekte van een leerkracht.

*Stap 2* Overleg met collega-scholen

Het solidariteitsgevoel is van groot belang binnen WSKO. In tijd van nood wordt dat belang nog extra gevoeld. Op het moment dat de eigen extra leerkrachten al is ingezet voor ziektevervanging, kan bij collega-scholen geïnformeerd worden of gebruik gemaakt kan worden van hun extra leerkracht.

*Stap 3* Vervanging binnen de eigen school

Voor het begin van ieder schooljaar wordt geïnventariseerd welke parttime leerkrachten in staat en bereid zijn om eventuele ziekte op te vangen.

*Stap 4* Vervanger via een uitzendbureau

WSKO heeft afspraken met speciaal op het onderwijs gerichte uitzendbureaus. Deze kunnen benaderd worden voor het inzetten van een uitzendkracht. Al deze uitzendkrachten beschikken over een onderwijsbevoegdheid en -ervaring.

*Stap 5* Inzetten van niet groepsgebonden leerkrachten

De niet groepsgebonden leerkrachten worden in de volgende volgorde benaderd: vakleerkracht, de intern begeleider, de adjunct-directeur.

Binnen het team worden afspraken gemaakt ten aanzien van de maximale inzetbaarheid bij (ziekte) vervanging van de medewerkers op maandbasis. De verzoeken worden door de directeur naar evenredigheid over de leerkrachten met bovenstaande functies verdeeld. In onderling overleg kan van de volgorde worden afgeweken. Binnen de beschikbare mogelijkheden beslist uiteraard de directeur over de definitieve invulling.

*Stap 6* Leerlingen verdelen over de groepen

Indien er geen vervanging voorhanden is worden de leerlingen verdeeld. Omdat het verdelen van leerlingen over de groepen tot extra belasting leidt voor leerkrachten en de kwaliteit van ons onderwijs bedreigt, zal het opdelen niet langer dan een dag duren.

*Stap 7* Directeur voor de klas

Indien geen van voorgaande stappen tot het gewenste resultaat leidt, kan de directeur de vervanging voor zijn/haar rekening nemen. Dit ter beoordeling van de directeur. Een groot nadeel van deze stap is, dat daarmee de continuïteit van de school en het beleid in gevaar komt. De WSKO stelt zich op het standpunt, dat de inzet van de directeur slechts zeer beperkt mag voorkomen. Het mag in geen geval een structureel karakter krijgen. De directeur neemt de eerste vervangingsdag contact op met het bestuur.

*Stap 8* Leerlingen naar huis

Indien de voorgaande stappen niet hebben geleid tot een situatie, waarin de leerlingen kunnen worden opgevangen, overlegt de directeur met het bestuur. Het bestuur van WSKO zal in zo'n geval gevraagd worden in te stemmen met het verzoek van de directeur de leerlingen naar huis te sturen. Voordat de leerlingen werkelijk naar huis worden gestuurd, dienen ouders/ verzorgers tijdig te worden geïnformeerd. In overleg met de ouders/verzorgers wordt er gezocht naar een opvangmogelijkheid voor de kinderen. Kinderen waarvoor thuis geen opvang mogelijk is, dienen op school te worden opgevangen. In geval stap 8 gezet wordt, moet de onderwijsinspectie terstond geïnformeerd worden door de directeur.

## **10. Wegloopprotocol: Hoe om te gaan met kinderen die weglopen**

Schoolleiders worden soms geconfronteerd met kinderen die weglopen. Het gebeurt dat kinderen weglopen door een incident in de klas, vaker nog is de aanleiding een gebeurtenis op de speelplaats. Kinderen moeten altijd weten waar ze terecht kunnen als ze zich onveilig voelen. Weglopen mag nooit een concurrerend alternatief zijn. Weglopen veroorzaakt bij direct betrokkenen vaak een grote mate van consternatie. Dat is begrijpelijk vanwege de impact die het weglopen kan hebben. Het moedwillig weglopen van kinderen kan niet worden geaccepteerd, noch worden gedoogd. Ouders en school moeten hun uiterste best doen dergelijk gedrag te voorkomen en te ontmoedigen.

Uit kwalitatief onderzoek blijkt dat duidelijke afspraken maken met kinderen over weglooptgedrag goed mogelijk is en heel vaak leidt tot het gewenste gedrag. Absolute voorwaarde is wel dat het kind het

alternatief als duidelijk beter inschat /ervaart dan weglopen. Om dit te bewerkstelligen moet het de kinderen duidelijk zijn dat ze altijd op het terrein van de school moeten blijven. Daarnaast is het belangrijk dat de kinderen zich ervan vergewissen waar hun juf of meester is. Zij moeten hem of haar in de gaten houden teneinde hun veiligheid te vergroten. Als je wegloopt zorg je er voor dat de juf of meester niet voor je kan zorgen en dat is fout, altijd fout! Ook verstoppen is een vorm van onttrekken aan toezicht. Daarnaast moet duidelijk worden gemaakt dat kinderen, als ze problemen hebben met andere kinderen, de leerkracht of anderszins, terecht kunnen bij de interne contactpersoon. De interne contactpersoon is vermeld in de schoolgids.

Indien een kind desondanks is weggelopen, dan dienen de leerkrachten als volgt te handelen:

- Stap 1 Ga niet zelf achter het kind aan.
- Stap 2 Meld de directie (of vervanger van) om welk(e) kind(eren) het gaat.
- Stap 3 Blijf bij je eigen groep of draag toezicht over aan een beschikbare collega. Oftewel: laat nooit je groep alleen.
- Stap 4 De directie (of vervanger van) brengt ouders/verzorgers op de hoogte.
- Stap 5 De directie (of vervanger van) informeert de politie.
- Stap 6 Na overleg met de directie (of vervanger van) wordt bepaald wie er eventueel achter de wegloper(s) aan gaat.

*Als het kind terug is:*

- Stap 7 Na overleg met de directie (of vervanger van) en ouders/verzorger neemt leerkracht beslissing over eventuele vervolgmaatregelen.
- Stap 8 Leerkracht meldt aan bij het zorgteam.
- Stap 9 Leerkracht maakt een verslag voor het leerling-dossier.
- Stap 10 Ga over tot de orde van de dag.

Kinderen zijn mede verantwoordelijk voor hun veiligheid en dat dient ook te worden gecommuniceerd met ouders. De school kan veel bieden aan veiligheid maar kan niets garanderen als kinderen zich (soms gelegitimeerd door hun ouders) onttrekken aan dat toezicht. Uiteraard wordt altijd met het kind gezocht naar de oorzaak van het wegloupedrag.

Kinderen die hun wegloupedrag blijven herhalen, kunnen in aanmerking komen voor passende maatregelen. De school moet zijn verantwoordelijkheid kunnen nemen en dient daarbij te worden ondersteund door de ouders.

Regel is: al ben je nog zo boos, je blijft op het terrein van de school!

## **11. Kledingvoorschriften WSKO**

Het dragen van gezichtsbedekkende kleding, bijvoorbeeld een boerka, chador, nikaab of gezichtssluier, door leerlingen, ouders, medewerkers en stagiaires is verboden om redenen van communicatie en identificatie. Een goede communicatie tussen docenten, andere medewerkers en leerlingen is een noodzakelijke voorwaarde voor een succesvol onderwijsleerproces. Een goede communicatie is niet alleen van belang in de lessen, maar ook in de pauzes en op het schoolplein. Het behoort tot de verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag om een optimaal onderwijskundig en pedagogisch klimaat te scheppen.

Verder is het nodig om eenieder in de school en op het schoolterrein te kunnen identificeren omdat het tot de verantwoordelijkheid en de verplichting van het bevoegd gezag behoort om te zorgen voor een veilig schoolklimaat. In dat kader is het onmiskenbaar van belang dat het bevoegd gezag moet kunnen vaststellen of personen die zich in het schoolgebouw of op het schoolterrein bevinden, iets op de school te zoeken hebben.

Het behoort tot de taken van het bevoegd gezag om de veiligheid van leerlingen te waarborgen tijdens lessen, in het schoolgebouw en op het schoolterrein.

Omwille van de veiligheid van leerlingen is het verboden om kleding, sieraden of accessoires te dragen die de fysieke veiligheid van zichzelf of anderen in gevaar brengen in het schoolgebouw of op het schoolterrein.

Omwille van veiligheid is het voorgeschreven om tijdens kooklessen hoofddoeken van katoenen stof, althans brandwerend materiaal, te dragen. Omwille van veiligheid is tijdens gymlessen het dragen van kleding die de bewegingsvrijheid beperkt en het risico op letsel onnodig vergroot, bijvoorbeeld door ergens achter te kunnen blijven haken, verboden.

Kinderen, medewerkers, stagiaires en ouders mogen geen extreem uitdagende, extreem slordige of extreem afwijkende kleding dragen voor zover dit geen kleding betreft die een uiting is van een geloofs-, levens- of politieke overtuiging

## **12. Schoolongevallen- en aansprakelijkheidsverzekering**

WSKO heeft een Onderwijs Pakketpolis afgesloten ter dekking van calamiteiten, ongevallen en aansprakelijkheden. De polis is een verzekeringsproduct van AON.

De polis is vigerend voor alle onder WSKO ressorterende scholen.

### *Aansprakelijkheidsverzekering*

De verzekering verzekert de aansprakelijkheid van WSKO voor door derden geleden schade inclusief daaruit voortvloeiende gevolgschade.

De verzekering biedt dekking voor wettelijke aansprakelijkheid, werkgeversaansprakelijkheid en milieu-aansprakelijkheid. Net zoals alle verzekeringen kent de polis een aantal beperkingen en uitsluitingen.

In uw eigen belang, verzoeken wij u te controleren of u in het bezit bent van een particuliere WA-verzekering voor het hele gezin. Het mag niet zo zijn dat een kind, dat schade veroorzaakt, aan wie of waar dan ook, niet kan terugvallen op een verzekering.

### *Ongevallenverzekering*

De totale dekking voor ongevallen is opgebouwd uit een aantal subpolissen:

- Doorlopende reisverzekering: van kracht tijdens school- en groepsreizen, excursies, uitstapjes in schoolverband, reizen in verband met georganiseerde stages en excursies/uitstapjes van personeelsleden voor zover deze in Nederland plaatsvinden. Voorwaarde is dat de leerlingen onder toezicht staan van de door de school aangewezen personen met als kring van verzekerden verzekeringnemer, ouder- en medezeggenschapsraden, activiteitencommissies, leerlingen en begeleiders van leerlingen.
- Ongevallenverzekering: ongevallendekking tijdens schooluren c.q. evenementen in schoolverband voor leerlingen mits zij onder toezicht staan van leerkrachten en/of hulpkrachten, alsmede gedurende het rechtstreeks gaan van huis naar school en omgekeerd met als kring van verzekerden verzekeringnemer, leerlingen, personeel inclusief stagiaires, vrijwilligers, inleenkrachten en al degenen die aan schoolse dan wel buitenschoolse met de school min of meer verband houdende activiteiten deelnemen.
- Schadeverzekering inzittenden: schadeverzekering voor dekking van schade als gevolg van een verkeersongeval voor zover andere verzekeringen hiaten in de dekking laten zien, waardoor de verzekering een secundair karakter heeft.

De kosten op de collectieve ongevallenverzekering en/of schadeverzekering worden vergoed tot maximaal de verzekerde bedragen.

Verdere informatie omtrent de verzekeringen kunt u verkrijgen bij

- Website: [www.aononderwijs.nl](http://www.aononderwijs.nl)
- e-mail: [elise.noort@aon.nl](mailto:elise.noort@aon.nl)
- telefoon: 071-3643144
- fax: 071-3610767
- polisnummer: AOP 041

### *Schademeldingen*

Schademeldingen dienen via de school te verlopen. De school meldt elk schadegeval aan bij de verzekeraar. De verzekeraar zal vervolgens overgaan tot afwikkeling van de schademelding. De school en/of WSKO hebben geen invloed op de afwikkeling van de schademelding door de verzekeraar.

### **13. Sponsoring**

Bij sponsoring gaat het om geld, goederen of diensten die een sponsor verstrekt aan een bevoegd gezag (bestuur) of school, waarvoor de sponsor een tegenprestatie verlangt.

Zonder tegenprestatie is er geen sprake van sponsoring maar van een schenking.

Enkele voorbeelden van sponsoring zijn lesmaterialen, zoals lesboekjes, video's, folders, posters en spellen, advertenties op de site, uitdelen van producten, sponsoren van activiteiten bijv. schoolfeesten of sportdagen, sponsoren van gebouw, inrichting, computerapparatuur.

Er zijn echter wel enkele beperkende regels op dit gebied, namelijk:

- in lesmateriaal mag geen reclame voorkomen
- bij de aanschaf van computer-apparatuur mag geen sprake zijn van verplichte afname van software bij de sponsor
- bij sponsoring van bouw, inrichting of exploitatie mag de sponsor geen bemoeienis hebben met de onderwijsinhoud of de bouw, inrichting en exploitatie zelf
- sponsoring is alleen acceptabel wanneer er draagvlak is bij ouders, leerlingen en school. Hierin vervult de medezeggenschapsraad een rol.

### **14. Passend onderwijs**

Met ingang van 1 augustus 2014 is de wet Passend Onderwijs van kracht geworden en daarmee de zogenaamde zorgplicht. De zorgplicht geldt formeel voor de schoolbesturen. Voorheen moesten ouder(s)/verzorger(s) (hierna te noemen ouders) zelf op zoek naar een passende onderwijsplek voor hun kind; nu ligt deze verantwoordelijkheid bij de schoolbesturen. Dit betekent dat scholen ervoor moeten zorgen, dat ieder kind dat op hun school zit, of zich bij hun school aanmeldt, een passende onderwijsplek krijgt binnen het samenwerkingsverband. In het Westland is dit het 'Samenwerkingsverband Primair Onderwijs Westland' (SPOW), [www.spow.nl](http://www.spow.nl).

#### **Zorgplicht**

Uitgangspunt is dat de school (het schoolbestuur) waarop het kind zit of is aangemeld, eerst de mogelijkheden onderzoekt om het kind op deze school passend onderwijs te bieden.

Als de school waar het kind op zit, of is aangemeld geen passend onderwijsaanbod kan realiseren, zal de school (het schoolbestuur) voor een goede, nieuwe, onderwijsplek moeten zorgen.

Bij het vinden van een goede school zijn ouders heel belangrijk. Ouders met kinderen in de peuterleeftijd oriënteren zich op een eerste school. Soms gebeurt het dat een kind al op een basisschool zit en dat het voor het kind beter is als het naar een andere school gaat. Meestal gebeurt dit omdat de huidige school het kind niet kan bieden wat het nodig heeft. Het zoeken naar een nieuwe school kan ook het gevolg van een verhuizing zijn.

#### **Hoe en wanneer kunt u uw kind aanmelden op een school?**

Ouders vragen zich soms af vanaf welke leeftijd zij hun kind kunnen aanmelden op een school. Iedere school kent haar eigen aanmeldingsprocedure. Maar voor alle scholen gelden de volgende algemene (wettelijke) regels:

- Voordat een kind 3 jaar is, kunnen ouders een vooraanmelding doen bij de school.
- Aanmelden van een kind kan vanaf 3 jaar en gebeurt schriftelijk.

Aanvullend is voor onze school geregeld dat ..... (dit onderdeel kunt u schoolspecifiek invullen)



### **Specifieke ondersteuningsbehoeften**

Gaat uw kind binnenkort naar het basisonderwijs en zijn er twijfels of uw kind het (reguliere) basisonderwijs kan volgen? Heeft uw kind bepaalde ondersteuning nodig en twijfelt u of een reguliere school uw kind kan bieden wat het nodig heeft? Dan kan 'Sterk op School' u adviseren over de basisschoolkeuze voor uw kind. Ook bekijkt Sterk op School of uw kind ondersteuning op school nodig heeft om een goede start te maken. Sterk op School is een project van SPOW en het Sociaal Kernteam Westland (SKT) en verbindt ouders, kinderopvang, peuterspeelzalen en basisscholen in Westland met de ondersteuningsadviseurs van SPOW en de zorgregisseurs van het SKT. Iedereen bekijkt vanuit de eigen deskundigheid hoe uw kind het beste ondersteund kan worden in het onderwijs. Voor meer informatie verwijzen wij u naar de website [www.sterkopschool.nl](http://www.sterkopschool.nl) of kunt u mailen naar [info@sterkopschool.nl](mailto:info@sterkopschool.nl).

### **Aanmelden op een school**

In de wet passend onderwijs is opgenomen dat ouders hun kind schriftelijk bij de school van voorkeur aanmelden. De schriftelijke aanmelding betekent in de praktijk dat ouders een aanmeldformulier van de school invullen en ondertekenen. Dit moet minimaal 10 weken voordat het kind 4 jaar wordt.

Bij het zoeken naar een nieuwe of een andere school is het belangrijk dat de ouders aan de school alle informatie geven over hun kind. Zo kunnen de ouders met de school de eventuele extra onderwijsbehoeften van het kind bepalen en samen optrekken in het vinden van een passende school. Door in openheid informatie met elkaar te delen, is de kans het grootst dat een school gevonden wordt, die aansluit bij de onderwijsbehoeften van de leerling en de wensen van de ouders. Ook geven ouders aan op welke andere school/scholen zij hun kind eventueel hebben aangemeld. De school/het bestuur waar de leerling als eerste is aangemeld, heeft zorgplicht. Voordat de school overgaat tot de toelating van een leerling met extra ondersteuningsbehoefte dient een zorgvuldige afweging plaats te vinden tussen wat de leerling nodig heeft om te kunnen ontwikkelen en wat de school kan bieden. De school kent haar mogelijkheden maar ook haar onmogelijkheden in het begeleiden van kinderen.

### **Schoolondersteuningsprofiel**

Met de invoering van passend onderwijs in 2014 is het een wettelijke verplichting voor scholen om een schoolondersteuningsprofiel op te stellen, conform de inhoudelijke eisen die de onderwijsinspectie stelt. Het samenwerkingsverband maakt hiervoor gebruik van het online Schoolondersteuningsprofiel van Perspectief op School. Dit schoolondersteuningsprofiel wordt jaarlijks herzien, waardoor de school en het Samenwerkingsverband over een actueel overzicht beschikt van onderwijskundige informatie in relatie tot passend onderwijs.

Perspectief op School geeft inzicht in de ondersteuning die de school een leerling kan bieden, in de ambities die zij hebben om zich te ontwikkelen en hoe die ontwikkeling verloopt. Deze ondersteuning is vastgelegd in een schoolrapportage. Voor ouders is er een beknopte ouderrapportage beschikbaar waarin wordt samengevat welke ondersteuning zij uw kind kunnen bieden op de school. Deze ouderrapportage kunt u vinden op de website van de school.

### **Onderzoek**

Als de school twijfelt of ze het kind kan bieden wat het nodig heeft om te ontwikkelen, verzamelt zij informatie en neemt zij vervolgens een zorgvuldig afgewogen besluit.

- Schriftelijk informatie opvragen bij ouders/verzorgers en relevante instellingen. Ouders hebben informatieplicht.
- De school neemt een beslissing over de toelating binnen 6 weken. Deze termijn kan eventueel verlengd worden met nog eens 4 weken. De wettelijke termijn om een passende plek voor een leerling te vinden, gaat in vanaf het moment dat de school de aanmelding heeft ontvangen. Dat is op de datum dat de ouders het aanmeldingsformulier hebben ingeleverd op school. De school kan dit bijvoorbeeld in een ontvangstbevestiging aangeven
- Op grond van de informatie maakt de school een afweging wel of niet plaatsen.

### *Afweging*

Om een goede afweging te maken kan een deskundige geconsulteerd worden of vindt een bespreking in het School Ondersteunings Team (SOT) plaats. Er wordt onderzocht wat de leerling, de leerkracht en de ouders nodig hebben het kind een passend aanbod te geven. Voor bespreking in het SOT wordt een groeidocument gemaakt. Ook kan het voorkomen dat de school nog geen beslissing over plaatsing kan nemen en vindt dat onderzoek noodzakelijk is om de vragen die de school nog heeft te beantwoorden. Dit bespreekt de school met de ouders in het SOT.

### *Termijn*

Als de periode van 6 weken na aanmelding door ouders is verstreken, krijgen ouders een brief waarin vermeld wordt dat de termijn met 4 weken wordt verlengd en de reden daarvoor. Mocht de school na 10 weken nog niet tot een besluit tot plaatsing zijn gekomen dan schrijft de school het kind tijdelijk in.

### *Besluitvorming*

Op basis van de informatie en de eventuele onderzoeken wordt een besluit over toelating genomen. Dit besluit wordt in het SOT genomen. Bij dit overleg zijn verschillende disciplines aanwezig: de intern begeleider van de school, de leerkracht, de orthopedagoog, etc.

Mogelijkheid 1: plaatsing is toch haalbaar zonder extra ondersteuning (school schrijft in)

Mogelijkheid 2: plaatsing is haalbaar met extra ondersteuning. De school zet extra ondersteuning in.

Mogelijkheid 3: plaatsing is niet haalbaar.

Bij alle genoemde mogelijkheden worden ouders betrokken.

### **Vervolg bij niet plaatsen**

Wanneer een kind niet kan worden aangenomen op de school die de eerste voorkeur heeft van de ouders, worden zij schriftelijk op de hoogte gesteld van deze afwijzing, voorzien van argumentatie.

Wanneer ouders het niet eens zijn met deze beslissing, zal er overleg plaatsvinden tussen hen en de school.

De school kan in zo'n situatie (in samenwerking met de ondersteuningsadviseur van het samenwerkingsverband) een zogenaamde plaatsingstafel binnen de dorpskern organiseren. Hierbij worden ook andere scholen betrokken om te onderzoeken of daar een plek is voor het kind en wel in de ondersteuningsbehoeften kan worden voorzien.

Als blijkt dat het regulier onderwijs geen passende plek kan bieden, dan kan de school samen met de ondersteuningsadviseur van het samenwerkingsverband kijken naar een plaatsing op het speciaal (basis) onderwijs. Als het gaat om een (tijdelijke) plaatsing binnen een speciale school voor basisonderwijs of een school voor speciaal onderwijs, dan vraagt het bevoegd gezag van de school een toelaatbaarheidsverklaring aan (TLV). Wanneer ouders akkoord gaan met de andere school, zullen zij hun kind daar inschrijven. Pas dan gaat de zorgplicht over naar de nieuwe school.

Wanneer ouders niet akkoord gaan met de andere school, kunnen zij bezwaar aantekenen bij het bevoegd gezag (bestuur) van de (eerste) school of de geschillencommissie om een oordeel vragen.

### **Wanneer geldt de zorgplicht niet?**

De zorgplicht geldt niet als de school of de groep waar het kind wordt aangemeld vol is. Voorwaarde is dat de school een duidelijk en consistent aannamebeleid heeft en in haar schoolondersteuningsprofiel aangeeft wanneer de school daadwerkelijk vol is. In deze gevallen verdient het de voorkeur als de school bij haar schoolbestuur en/of bij het samenwerkingsverband meldt dat zij geen onderwijsplek aan een kind kan bieden en dat er - zo nodig - toch ondersteuning aan ouders geboden wordt om een passende onderwijsplek voor hun kind te vinden.

Ook geldt de zorgplicht niet wanneer ouders de grondslag van de school weigeren te onderschrijven. Het gaat hier niet alleen om de religieuze grondslag of levensbeschouwelijke identiteit van de school, maar ook om de onderwijskundige grondslag.

Tenslotte is de zorgplicht niet van toepassing bij aanmelding voor cluster 1 (visuele beperkingen) en cluster 2 instellingen (gehoor- en communicatieve beperkingen). Deze instellingen maken geen deel uit van het samenwerkingsverband passend onderwijs en hebben een eigen toelatingsprocedure.

### **Wat als uw kind al op een school zit en er ontstaat zorg?**

Indien de school van uw kind zich zorgen maakt over de ontwikkeling van uw kind, kan de school uw kind bespreken in het SOT. Bij het schoolondersteuningsteam zijn naast de ouders meestal uit de intern begeleider van school, de leerkracht, de ondersteuningsadviseur van het samenwerkingsverband en een vertegenwoordiger van het wijkteam aanwezig.

Voor meer informatie over het samenwerkingsverband, verwijzen wij u naar de website: [www.spow.nl](http://www.spow.nl) "voor ouders".

## **15. Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen**

### *1. Een kind wordt ziek op school*

Een kind komt 's ochtend gezond op school en krijgt tijdens de schooluren last van hoofd-, buik- of oorpijn of wordt door bijvoorbeeld een insect gestoken.

Uitgangspunt is dat een ziek kind naar huis moet. Neem contact op met de ouders en overleg met hen wat er moet gebeuren. Ook al lijkt het kind met een eenvoudig middel te helpen, wees hierin als leerkracht uiterst terughoudend. Neem contact op met de ouders en vraag toestemming om een bepaald middel te verstrekken. Vraag hen vervolgens deze toestemming per e-mail te bevestigen.

Wat te doen als ouder(s)/verzorger(s) niet te bereiken zijn? In dat geval kan de leerkracht, na overleg met een collega, een eenvoudig middel geven. Raadpleeg bij twijfel altijd een arts en blijf het kind goed observeren.

### *2. Medicijnverstrekking*

Hierbij gaat het om kinderen die medicijnen hebben die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken. Dus ook onder schooltijd. (Bijv: puffjes voor astma, antibiotica, etc). De ouders vragen aan de directeur of de school medewerking wil verlenen bij het verstrekken van middelen. De toestemming van ouders is dus gegeven. Als de directeur - na overleg met de leerkracht(en) van de desbetreffende leerling - bereid is het medicijn te verstrekken, wordt dit schriftelijk vastgelegd d.m.v. de medicijnenovereenkomst voor ouders. Deze overeenkomst, waarvan een model is bijgevoegd dan wel op school beschikbaar is, wordt in het dossier van de leerling bewaard.

Neem alleen medicijnen in ontvangst in originele verpakking en uitgeschreven op naam van het kind. Lees de bijsluiter goed, zodat je op de hoogte bent van eventuele bijwerkingen.

### *3. Medische handelingen*

Het komt niet vaak voor dat ouders aan de school vragen handelingen te verrichten die vallen onder medisch handelen. Meestal worden deze handelingen door de ouders zelf verricht. Als er toch een beroep op de school wordt gedaan, is het ter beoordeling van de directeur of op dit verzoek wordt ingegaan.

Indien wordt besloten hieraan mee te werken, moet dit schriftelijk worden vastgelegd d.m.v. de medicijnenovereenkomst voor ouders. Deze overeenkomst wordt bewaard in het dossier van de leerling. De leerkracht moet een gedegen instructie krijgen van de ouders alvorens de handeling te mogen uitvoeren. Wordt de behandeling te specialistisch of bestaat er onzekerheid of is er zelfs sprake van angst over de consequenties van de te verrichten handeling, dan doet de school er verstandig aan deze behandeling aan de ouders over te laten.

### Overeenkomst gebruik geneesmiddelen/ verrichten van medische handelingen

Hierbij geeft (naam ouder/verzorger):

.....

De ouder/verzorger van :

.....

Toestemming om het hierna genoemde geneesmiddel/ zelfzorgmiddel toe te dienen of toezicht te houden op de toediening bij het hierboven genoemde kind of bij het verrichten van een medische handeling. Het geneesmiddel wordt toegediend of de medische handeling wordt verricht conform het doktersvoorschrift, dan wel volgens de bijsluiter.

Naam geneesmiddel/zelfzorgmiddel/ medische handeling:	
Het geneesmiddel/zelfzorgmiddel wordt verstrekt/ de medische handeling is op voorschrift van :	<input type="radio"/> behandelend arts <input type="radio"/> apotheek <input type="radio"/> ouder(s)/ verzorger(s)
Naam en telefoonnummer behandelend arts:	
Naam en telefoonnummer apotheek:	
Het geneesmiddel/zelfzorgmiddel dient te worden verstrekt of medische handeling wordt verricht gedurende de periode:	Begindatum: Einddatum:
Dosering medicijn:	
Vorm van toediening (druppels, spray, tabletten, etc.):	
Wijze van toediening (neus, mond, oog, oor, huid, etc.):	
Tijdstip van toediening:	
Bijzondere aanwijzingen:	
Het geneesmiddel dient bewaard te worden op de volgende plaats:	
Het geneesmiddel is houdbaar tot en met: (Ouders zijn zelf verantwoordelijk voor het tijdig vervangen van medicijnen die over de datum zijn.)	
Eventuele bijwerkingen en/of effecten van het geneesmiddel/zelfzorgmiddel op het kind (zover bekend bij ouder(s)/verzorger(s) ):	

Het geneesmiddel zal worden toegediend door (namen van leerkrachten en eventueel overblijfouders):

.....

Bij twijfel of onduidelijkheid neemt school eerst contact op met ouder(s)/verzorger(s). Als zij niet te bereiken zijn, neemt school contact op met de behandelend arts of apotheek.

School is niet aansprakelijk voor de eventuele bijwerkingen, die kunnen optreden als gevolg van het door haar personeel toegediende geneesmiddel/ zelfzorgmiddel.

**Voor akkoord:**

Datum: .....

Plaats: .....

Naam ouder/verzorger: .....

Handtekening: .....

Namens de school .....

Handtekening: .....