

#5 - 14 januari 2019

Inhoud nieuwsbrief

Inhoud nieuwsbrief	1
Start 2018	1
Vervangingsprotocol	1
Privacy-voorkeuren nogmaals...	2
Weeksluiting	2
AGENDA	3
Bijlage 1: Vervangingsprotocol	3
Bijlage 2: Toelichting Privacy-voorkeuren	5
Privacyinstellingen via Parro	5
Bijlage 3: Formulier privacy-voorkeuren	6
Formulier Privacy-voorkeuren	6

Start 2018

Inmiddels zitten we alweer in de tweede week van het nieuwe jaar. Het zal jullie niet ontgaan zijn dat er wat veranderd is in de personele bezetting. Bijvoorbeeld dat Yvonne weer is teruggekeerd in de Schatkist. Helmar en Lianne zijn (tijdelijk) vertrokken naar Klassewijzer en de PPS, maar blijven in dienst van de VJN. Mejury draait nu de extra dag naast Yvonne.

Inmiddels stroomt de instroomgroep De Zeesteren ook steeds voller. Rond de voorjaarsvakantie zullen de eerste kleuters doorstromen naar 't Strand.

Vervangingsprotocol

Het afgelopen schooljaar bleek het vinden van invallers soms zeer moeilijk of zelfs onmogelijk. Ook bij ons begint het lerarentekort merkbaar te worden.

Om die reden hebben we ons aangesloten bij de vervangingspool van Slim. Zij kunnen uit een grotere pool van leerkrachten putten. Echter ook dat is geen garantie voor een invaller in griepgevoelige periodes. Ook Slim kan dan niet altijd een invaller leveren. Om onduidelijkheden te voorkomen heeft de directie, met instemming van bestuur, MR en teams een **vervangingsprotocol** opgesteld. Dit protocol zal gehanteerd worden, indien er vervanging voor een zieke of afwezige leerkracht nodig is. We hopen uiteraard dat we hier zo min gebruik van hoeven te maken. Het protocol is als bijlage toegevoegd en tevens terug te vinden op de website van de school:

<https://www.jenaplanschool.nl/vlot/ouders/belangrijke-documenten>

Privacy-voorkeuren nogmaals...

Wij zijn als school verplicht om eenmalig bij alle ouders hun privacyvoorkeuren op te vragen en te noteren. Dit is een forse administratieve klus. Daarom zijn we blij met de mogelijkheid om dit geautomatiseerd via de app Parro te doen. De voorkeuren worden dan namelijk automatisch in ons administratieprogramma verwerkt. Daarom nogmaals het dringende verzoek, mocht je dit nog niet gedaan hebben, de privacyvoorkeuren door te geven via Parro (dit is 2 minuten werk). De toelichting en de werkwijze vinden jullie als bijlage onder deze nieuwsbrief. Ook is het formulier nogmaals toegevoegd, waarmee de voorkeuren ook schriftelijk doorgegeven kunnen worden.



Weeksluiting

Komende vrijdag staat het Open Podium op het programma. Iedereen is van harte welkom om deze gevarieerde 'theater'-show te bezoeken. Aanvang 12.30 uur in de hal van 't Vlot.

VRIENDELIJKE GROET,
TEAM 't VLOT

AGENDA

18 januari 2019	Open podium
1 februari 2019	Weeksluiting Koraal
4 t/m 15 februari 2019	Project Kunst
18 t/m 22 februari 2019	Voorjaarsvakantie - VRIJ
25 februari 2019	Margedag 3 t/m 8
25 februari t/m 1 maart 2019	Margeweek kleuters

Bijlage 1: Vervangingsprotocol

Vervangingsprotocol

Vereniging Jenaplanonderwijs Noord

-vastgesteld december 2018



Bij afwezigheid van de leerkracht met lesgevende taak hanteren wij de volgende procedure (reguliere maatregelen en nood-maatregelen):

REGULIERE MAATREGELEN

1. In eerste instantie wordt er een vervanger ingezet als deze op dat moment voorhanden is. Hiervoor worden de al bij de scholen bekende vervangers gevraagd. Indien hiervan niemand beschikbaar is wordt een beroep gedaan op personeelsbemiddelingsbureau Slim (de VJN heeft hiervoor een contract afgesloten).
2. Als er op bovenstaande wijze geen vervangers zijn gevonden, wordt intern gezocht naar vervangers. Voorafgaand aan het schooljaar geven parttimers aan of zij benaderd willen worden voor interne vervangingen. Zo nodig wordt via de groepsapp collega's gevraagd wie beschikbaar is. Directie en IB worden niet ingezet voor vervanging.

NOOD-MAATREGELEN

3. Indien een capabele stagiaire of onderwijsassistent beschikbaar en bereid is in te vallen, kan deze onder supervisie van een andere leerkracht de groep draaien.
4. Mochten stap 1 t/m 3 niet mogelijk blijken dan kan voor de eerste dag de directie-assistente met onderwijsbevoegdheid ingezet worden als invaller.
5. Indien voorgaande allemaal niet mogelijk is kan voor de eerste dag een midden- of bovenbouwgroep verdeeld worden over de andere groepen. In het geval van een onderbouwgroep zullen ouders gevraagd worden de kinderen thuis te houden. Kinderen waarvoor ouders echt geen opvang kunnen vinden, worden, indien mogelijk, opgevangen in de overige onderbouwgroepen.
6. Indien de afwezigheid langer duurt dan een dag en de maatregelen in stap 1 t/m 3 niet mogelijk blijken worden de ouders van de betreffende groep de eerste 'afwezigheidsdag' via email en Parro bericht dat de kinderen de volgende dag thuis moeten blijven.
7. Mocht de situatie langer dan twee dagen duren, dan zullen de overige groepen bij toerbeurt thuis moeten blijven, waarbij de leerkracht van de 'vrije' groep de zieke leerkracht vervangt. Deze cyclus begint bij de jongste groep. Ouders worden de dag voorafgaand aan de 'thuis-blijf-dag' via de email en Parro hierover geïnformeerd.
8. Mocht bij afwezigheid van meerdere leerkrachten stap 1 t/m 3 niet mogelijk blijken, dan wordt rekening gehouden met het aantal afwezige dagen van de eigen leerkracht voor een stamgroep. Op die manier wordt getracht het leed te verdelen.

**De directie kan in voorkomende gevallen afwijken van bovenstaande procedure. Betrokkenen worden hierover zo tijdig mogelijk geïnformeerd.*

Bij het verdelen over de andere groepen gelden de volgende afspraken:

- Ø In de groepsmap zit een verdeling van de kinderen hoe zij verdeeld zullen gaan worden.
- Ø Met de kinderen zijn/worden afspraken gemaakt over het werk dat ze kunnen doen.
- Ø De leerkracht van de groep waarin de kinderen worden opgevangen is die dag verantwoordelijk voor deze kinderen.
- Ø Onderbouwers mogen thuis blijven, wel aanwezige onderbouwers worden verdeeld over de resterende onderbouwgroepen.

Bijlage 2: Toelichting Privacy-voorkeuren

We hebben de voorkeuren m.b.t. de privacy teruggebracht tot drie heldere keuzes. Daarmee denken we het voor ouders, maar vooral ook voor de leerkrachten zo overzichtelijk mogelijk te houden.

De eerste twee instellingen betreffen keuzes tot het gebruik van beeldmateriaal op het afgeschermd deel van de website en het delen via Parro.

Voor het afgeschermd deel van de site krijgen alleen de ouders een wachtwoord. Zij hebben hiermee toegang tot de foto-albums van schoolactiviteiten en tot andere relevante informatie voor ouders van de school.

Toegang tot Parro hebben alleen de ouders van de betreffende stamgroep. Foto's en video's die via Parro gedeeld worden zijn alleen zichtbaar voor de ouders van de betreffende groep. Zo gauw kinderen de groep of de school verlaten hebben ouders geen toegang meer tot dit materiaal.

Met de komst van Parro is het delen van foto's en info via Facebook en WhatsApp overbodig geworden. Hier zullen we dan ook geen gebruik meer van maken.

De derde keus betreft het gebruik van beeldmateriaal op het openbare deel van de website, in De Flessenpost, in De Schoolgids, in persberichten en via andere 'openbare' media. Uiteraard gaan we hier zeer terughoudend mee om en is het beeldmateriaal met name bedoeld om iets van de sfeer van de school te laten zien.

Zo nodig zullen we ook nog persoonlijk toestemming vragen voor het gebruik van bijzondere foto's.

Voor alle drie de keuzes is er in Parro de mogelijkheid om ja of nee te kiezen. Hieronder nogmaals de beschrijving hoe dat moet in Parro. Ouders die het prettiger vinden de privacy-voorkeuren op papier door te geven, vinden bij de Flessenpost een blad waarop de keuzes aan gegeven kunnen worden. Kwestie van even printen, invullen en graag voor 1 december afgeven aan de leerkracht.

Privacyinstellingen via Parro

Parro en de scholen doen er alles aan om zorgvuldig en gepast om te gaan met de privacy van kinderen. Omdat het prettig is dat er met ieders specifieke voorkeuren rekening gehouden wordt, en dit tegenwoordig zelfs wettelijk verplicht is, heeft Parro een manier gevonden om dit heel makkelijk, veilig én met een vermindering van administratiedruk op te lossen. Alles staat in 1x op de juiste plek in het vertrouwde ParnasSys.

Hoe werkt het?

Dit kunnen ouders doen via de volgende stappen:

- Ga naar het vierde tabbladje 'Instellingen'.
- Tik op Profiel en scroll naar het kopje 'Mijn kinderen'.
- Geef per kind aan wat de voorkeuren zijn, via de stipjes achter het kind.

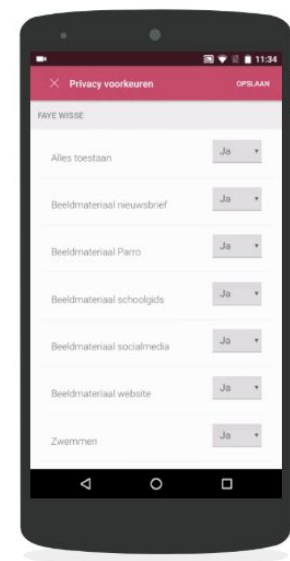
Parro neemt de voorkeuren over zoals de school die in ParnasSys heeft ingesteld. Als bonus wordt dit voor de school automatisch geadministreerd in ParnasSys.

Wat zijn de voordelen voor jou als ouder?

Ouders kunnen met een paar kliks doorgeven waar zij wel en juist geen toestemming voor geven. Ook tijdens het schooljaar kan de ouder inzien wat hij/zij aan het begin heeft doorgeven.

Wat zijn de voordelen voor de leerkracht en school?

Door Parro in te zetten voor de verzamelen van privacyvoorkeuren is er geen gedoe meer met briefjes uitdelen. Maar, nog wel belangrijker, de school hoeft niet meer handmatig de reacties van de ouders over te nemen in ParnasSys. Via de Parro-methode is er **geen extra administratief werk** meer nodig voor de school.

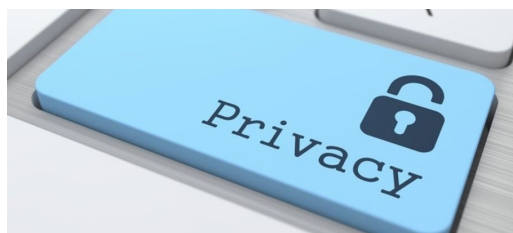


Zo kan de ouder zijn voorkeuren doorgeven

Bijlage 3: Formulier privacy-voorkeuren



**Vereniging
Jenaplanonderwijs
Noord**



Formulier Privacy-voorkeuren

Ouders die de privacy-voorkeuren liever op papier doorgeven in plaats van via Parro (zie hierboven), kunnen gebruik maken van onderstaand formulier.

Deze graag uiterlijk 1 december inleveren bij de groepsleerkracht. We zullen deze gegevens dan z.s.m. opnemen in ons administratieprogramma Parnassys.

Toestemming voor gebruik foto's en video's van kind

Toestemming voor:

Beeldmateriaal in de Parro-app (afgeschermd) ☐ Geen toestemming ☐ Toestemming

Beeldmateriaal in ouderportaal (afgeschermd) ☐ Geen toestemming ☐ Toestemming

Beeldmateriaal in overige media ☐ Geen toestemming ☐ Toestemming

Verklaring school

De gegevens van dit formulier zullen vertrouwelijk worden behandeld. Elke verzorger met wettelijk gezag heeft recht op inzage van administratieve gegevens en correctie van onjuiste gegevens van het kind.

Ondertekening verzorger 1

Naam

Handtekening

Datum

Ondertekening verzorger 2

Naam

Handtekening

Datum

*Formulier volledig ingevuld inleveren bij de groepsleerkracht of administratie!
Vergeet niet de voor- en achternaam van de leerling in te vullen!*