



Veiligheidsplan

EBC Icarus

Inhoud

Inleiding	3
1. Veiligheid in en om de school	4
2. Coördinatie veiligheid	5
3. Incidentenregistratie	7
4. Klachtenregelingen	7
5. Kwaliteitshandhaving veiligheidsbeleid	10
6. Wet bescherming Persoonsgegevens	11
7. School en scheiding.....	12
8. Gedragsafspraken	14
9. Pestprotocol.....	16
10. Meldcode	17
11. Omgaan met agressie en geweld.....	18
12. Medisch handelen en ongevallenprotocol.....	19
13. Verzuimaanpak	20
14. Schorsing en verwijdering leerlingen	21
15. Mediawijsheid.....	22
Televisie kijken en spelletjes Chromebook.....	22
16. Leerlingenvervoer	23
17. Protocol overlijden leerling, ouder of leerkracht.....	24
Bijlagen	25
Medicijnverstrekking en ongevallenprotocol.....	26
Aanname, schorsing en verwijdering van leerlingen.....	29
Protocol overlijden leerling, ouders of leerkracht.....	38
Protocol grensoverschrijdend gedrag.....	41

Inleiding

De veiligheid van alle mensen die onze scholen bezoeken of er werkzaam zijn, is een groot goed. Om die veiligheid te garanderen wordt voldaan aan wettelijke richtlijnen in het kader van Arbobeleid, verzuimbeleid, risico- inventarisatie, personeelsbeleid et cetera. Daarnaast vinden wij het belangrijk dat voor de scholen die onder onze stichtingen vallen, duidelijk is hoe te handelen in geval van onveilige situaties. Daartoe is dit veiligheidsplan opgesteld, welke geldt voor alle scholen en alle medewerkers (een ieder die door de directeur is gemachtigd) die vallen onder SKOPOS.

Bij dit stuk horen een aantal bijlagen, die als protocol of handleiding dienen in het geval zich een situatie voordoet die daarom vraagt. Deze protocollen zijn een minimum, het schoolveiligheidsplan is stichting breed, individuele scholen kunnen school specifieke aanpassingen plegen. Zodra dit stuk, of één van de onderliggende protocollen of bijlagen wijzigen, verneemt u dit van uw bestuur. Het is van belang altijd een up-to-date versie van dit stuk op school aanwezig te hebben.

De situaties bij de verschillende scholen kunnen aanleiding zijn school specifiek te handelen, daarbij is het van groot belang dat dat altijd binnen het kader van dit door het bestuur vastgestelde veiligheidsplan gaat.

Dit Veiligheidsplan staat in verband met de volgende beleidsdocumenten:

- schoolplan basisschool de Kring 2022-2026
- schoolplan basisschool de beemd 2022-2026
- RI&E
- School ondersteuningsplan
- Ambitieplannen
- Kwaliteitskaart grensoverschrijdend gedrag

Deze plannen zijn ter inzage op te vragen bij de directie.

1. Veiligheid in en om de school

EBC Icarus wil een veilige school zijn, waar alle kinderen zich vrij kunnen uiten. Een veilige omgeving, thuis en op school, is een basisvoorwaarde voor spelen en leren. Wij letten natuurlijk op de lichamelijke veiligheid van kinderen in en om het schoolgebouw. Daarom controleren we regelmatig de speeltoestellen op de speelpleinen en houden we toezicht op de kinderen tijdens de inloop aan het begin van de ochtend en tijdens de speelkwartieren. Aan de binnenkant zorgen we voor veilig meubilair en speelgoed, letten we op veilige elektra en gaan we zorgvuldig om met de veiligheidsregels tijdens de gymles. Een aantal leerkrachten is opgeleid als bedrijfshulpverlener. Zij volgen regelmatig cursussen om hun vaardigheden op peil te houden. Minimaal tweemaal per jaar houden we een ontruimingsoefening: de ene op een van te voren afgesproken moment, de andere onverwacht.

Daarnaast Bezitten wij sinds 2007 ons BVL-label (Brabants Verkeers Veiligheid label). Hiermee tonen wij aan dat we een verkeersveilige omgeving hebben en dat onze verkeerslessen van goede kwaliteit zijn.

2. Coördinatie veiligheid

2.1 Schoolleiding

De organisatie van de school is weergegeven in het schoolplan van de individuele scholen. In dit schoolplan staat duidelijk aangegeven wie de schoolleider is en wie de taken waarneemt in geval van afwezigheid van de schoolleider.

2.2 Preventiemedewerker (Ook wel genoemd: Arbocoördinator)

Sinds het invoeren van de wetgeving omtrent Arbozorg is de werkgever verplicht tenminste één werknemer aan te wijzen voor de taak van preventiemedewerker. In bedrijven met maximaal 15 werknemers zal de werkgever eenvoudig deze taken zelf op zich kunnen nemen.

De taken van de bovenschoolse preventiemedewerker (Dommelgroep) zijn als volgt:

- Het (laten) uitvoeren van een RI&E en de daaruit voortvloeiende activiteiten;
 - 1 x per 4 jaar de volledige rondgang
 - ieder ander jaar de beperkte rondgang
- Opstellen schriftelijke weergave RI&E in overleg met directie/Arbocoördinator
- Het geven van algemene adviezen aan de GMR
- Is aanspreekpunt voor directies met vragen over Arbo
- Coördinatie en planning BHV-cursussen
- Coördinatie en planning keuring speeltoestellen
- Coördinatie en planning AC netwerken alsmede de daarmee samenhangende administratie
- Het onderhouden van contacten met diverse instanties
- Neemt deel aan Arbo-overleg Dommelgroep
- Bewaken borging Arbobeleid binnen scholen
- Voert voortgangsgesprekken met de personeelsfunctionaris Dommelgroep voor o.a. borging samenhang met andere beleidsterreinen.
- Coördinatie en planning cursussen en bijeenkomsten schoolcontactpersonen/vertrouwenspersonen.
- De preventiemedewerker werkt samen met de medewerkers huisvesting, die sinds 2015 zijn aangesteld door de Dommelgroep. Zij beheren de gebouw fysieke zaken.

2.3 Arbocoördinator (AC) School

Op iedere school wordt voor de borging van het Arbobeleid een Arbocoördinator benoemd. De taak van arbocoördinator wordt in het kader van taakbeleid in combinatie met de reguleren functie uitgeoefend. De Arbocoördinator heeft hiervoor een aantal vastgestelde uren van de normjaartaak. Ter ondersteuning van de werkzaamheden van de arbocoördinator werkt deze samen met de BHV-ers (en eventueel de schoolleider en een MR lid).

De taken van een arbocoördinator zijn:

- Informatie verstrekken en plannen van ontruimingsoefeningen;
- Ondersteuning bieden bij het uitvoeren van de RI&E en de beperkte rondgang;
- Contacten onderhouden met de preventiemedewerker;
- Contacten onderhouden met de brandweer;
- Overleg voeren met directie als het gaat om het welzijn en de veiligheid van het personeel.

Ieder jaar aan het begin van het schooljaar komen de Arbocoördinatoren op uitnodiging van de preventiemedewerker bij elkaar. Zaken die besproken worden:

- Nieuwe wet en regelgeving en overige (landelijke) ontwikkelingen;
- Aanpassingen in beleid en procedures;
- Controleren overzichten;
- Het doorspreken van het arbo-jaarprogramma.

2.4 BHV-ers

Om de gevolgen van incidenten zoals brand en ongevallen te beperken, is iedere school verplicht bedrijfshulpverlening (BHV) te organiseren. Bedrijfshulpverleners zorgen ervoor dat snel en effectief hulp wordt geboden bij incidenten totdat brandweer, ambulance en politie zijn gearriveerd. Binnen een paar minuten moet de BHV kunnen beginnen met:

- Het verlenen van eerste hulp bij ongevallen;
- Het beperken en bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen; -Het alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen uit de school.
- BHV-ers weten hoe te handelen bij mogelijke calamiteiten buiten de school (bijvoorbeeld door giframp). Het zogenaamde inruimen staat dan onder hun leiding. Dit is meestal na een waarschuwing via gemeentelijke alarmering. Dit onderdeel heeft aandacht gekregen, nu steeds meer scholen een luchtinlaat systeem hebben met gebruik van buitenlucht.

Iedere school heeft een plan uitgewerkt waarin staat hoe gehandeld dient te worden in geval van calamiteiten. Dit plan wordt door de arbocommissie opgesteld. De preventiemedewerker ziet hierop toe en kan daarbij helpen. De BHV-er volgt een BHV-cursus en houdt zijn kennis op peil door jaarlijks de herhalingscursus te volgen. Het aantal BHV-ers moet dekkend zijn voor de gehele week. Er moet dus altijd een BHV-er aanwezig zijn (die dan hoofd BHV is) en kan handelen volgens de afspraken. Dit niet alleen onder schooltijd, maar ook daarbuiten, bijvoorbeeld tijdens de tussen schoolse opvang.

3. Incidentenregistratie

3.1 Doelen incidentenregistratie

Leren van incidenten

Voortschrijdend veiligheidsbeleid op basis van de schoolpraktijk

3.2 Organisatie van de incidentenregistratie

3.2.1 Incidenten melden en registreren

Een belangrijk instrument bij ontwikkelen van veiligheidsbeleid is 'een incidenten meld- en registratiepunt'. Een centrale plek waar alle incidenten, meldingen en klachten op het gebied van pesten, agressie, geweld, (homo)seksuele intimidatie, discriminatie en racisme worden gemeld en geregistreerd. Maak ook in de schoolgids melding van een incidentenregistratie op school.

3.2.2 Voorwaarden voor een succesvolle incidentenregistratie

Om incidentenregistratie tot een succes te maken moet aan een aantal voorwaarden worden voldaan: goede communicatie, centrale registratie en analyse van de gegevens.

Goede communicatie

Een incidentenregistratiesysteem heeft pas zin als er ook daadwerkelijk incidenten gemeld worden. Goede communicatie daarbij is van groot belang. Incidenten kunnen ten alle tijden gemeld worden bij de groepsleerkracht of de directie. Een incident registreren we altijd in Parnassys, ons leerlingvolgsysteem. De registratie voeren we in onder de naam "incidenten". Het is voor ouders mogelijk om altijd inzage te vragen in deze incidentenregistratie van uw eigen zoon of dochter.

Centrale registratie

Binnen de school moet bij voorkeur één persoon de verantwoordelijkheid krijgen voor de incidentenregistratie. Dat kan bijvoorbeeld de contactpersoon zijn. Door een centraal meldpunt in te stellen is het voor iedereen duidelijk waar incidenten gemeld moeten worden.

Daarbij moet men wel bedenken dat onderwijspersoneel niet automatisch alle incidenten meldt. De contactpersoon moet daarom voeling houden met de werkvloer;

Analyse van geregistreerde gegevens

Registratie is geen doel op zich, registratie is een middel om veiligheidsbeleid te ontwikkelen en te verbeteren. Registratie heeft dus pas zin als er ook daadwerkelijk iets met de gegevens wordt gedaan. Het analyseren van de cijfers, signaleren van trends en het vertalen daarvan naar beleid, maatregelen en voorzieningen zijn daarom voorwaarden voor een zinvolle incidentenregistratie;

Terugkoppeling naar het slachtoffer, de melder en de dader.

4. Klachtenregelingen

4.1 Klachtenregeling algemeen

Met ingang van 1 augustus 1998 is de onderwijswetgeving gewijzigd in verband met de invoering van het schoolplan, de schoolgids en de klachtenregeling. Volgens deze laatste regeling kunnen ouders en leerlingen klachten indienen over gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan van het bevoegd gezag (schoolbestuur) en het personeel. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met

betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs op onze scholen. Door de klachtenregeling ontvangen wij op eenvoudige wijze signalen die ons kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de goede gang van zaken op school. De klachtenregeling is alleen van toepassing als u met uw klacht niet ergens anders terecht kunt. Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze worden afgehandeld. Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht, niet mogelijk is, of als de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaats gevonden, kan er een beroep gedaan worden op de klachtenregeling.

De stichting heeft zich aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie. Dit is een onafhankelijke commissie van deskundigen, die uitspraken doet over klachten, die niet op een andere manier opgelost konden worden.

4.2 Externe vertrouwenspersoon

Een externe vertrouwenspersoon is een onafhankelijk persoon, die niets met de school te maken heeft, maar wel verstand heeft van zaken, die zich op school kunnen afspelen. Stichting SKOPOS heeft drie externe vertrouwenspersonen die werkzaam zijn voor alle scholen binnen de stichting. Leerlingen en ouders kunnen naar deze vertrouwenspersonen worden doorverwezen, maar men kan ook rechtstreeks contact opnemen. Voor alle klachten met uitzondering van die op het gebied van seksuele intimidatie en andere vormen van machtsmisbruik kunt u terecht bij:

- De heer P. Creemers, 073-5493547
- Mevrouw K. Geurts, 06-54975011
- Mevrouw W. Vervoort, 06-15309738

Zowel de interne als externe vertrouwenspersonen hebben een geheimhoudingsplicht. Dat betekent dat er alleen met uw toestemming aan anderen informatie mag worden verstrekt.

4.3 Contactpersonen

Op onze school zijn schoolcontactpersonen, waar iedereen met problemen van welke aard dan ook naar toe kan gaan. Een belangrijke taak is het verkrijgen van bekendheid onder de leerlingen. De schoolcontactpersonen zijn hiervoor ook speciaal geschoold. De schoolcontactpersonen maken zichzelf jaarlijks kenbaar binnen de groepen om informatie te geven over wanneer leerlingen bij hen terecht kunnen.

De schoolcontactpersonen zijn:

Yvonne Vleeming

Willemijn van Rooij-van Wijck

Ellen van Engelen

Er is een afgesloten brievenbus op school (die alleen door de schoolcontactpersonen geleeft kan worden) waar leerlingen een briefje in kunnen doen als ze contact willen met de schoolcontactpersonen.

Elke ouder of leerling kan op een van hen een beroep doen als ze problemen hebben, waar ze niet met iedereen over durven te praten. Het spreekt vanzelf dat elk gesprek ook vertrouwelijk behandeld wordt.

Voor de verdere klachtenregeling verwijzen we naar onze schoolgids.

1. Monitoring

Om in kaart te brengen in hoeverre onze leerlingen zich sociaal gezien en veilig voelen maken we gebruik van een aantal instrumenten:

- Groep 1-8 Kanjer, sociaal emotioneel volgsysteem
- Tevredenheidspeiling om de 3 jaar bij medewerkers, ouders en kinderen.

4.4 Klachtenregelingen EBC Icarus

Begeleiding leerlingen

Ondanks het feit dat wij als team ons best doen de belangen van u en uw kind(eren) zo goed mogelijk te behartigen, is het mogelijk dat u met onduidelijkheden of met minder plezierige ervaringen zit betreffende de dagelijkse gang van zaken op school en deze graag wil bespreken. In zo'n geval kunt u zich met vragen en/of klachten rechtstreeks tot de leerkracht van uw kind wenden. Wanneer u voor uw klacht bij de leerkracht geen gehoor vindt, kunt u, in het kader van de klachtenregeling voor klachten die gaan over begeleiding van leerlingen, toepassing van strafmaatregelen, beoordeling van leerlingen en de schoolorganisatie in het algemeen terecht bij de directie, Lamber Gevers, Trudis Werners of Thijs Dijksterhuis. Verloopt bovengenoemde niet naar tevredenheid dat kunt u contact opnemen met de directeur-bestuurder van SKOPOS via info@skoposschijndel.nl. Komen we er samen niet uit, dan treedt een speciale procedure in werking.

Meer info kunt u vinden op: [Vertrouwenspersonen en klachtenregeling - Stichting SKOPOS \(skoposschijndel.nl\)](#)

Seksuele intimidatie en machtsmisbruik

Voor zaken waarbij sprake is van seksuele intimidatie en machtsmisbruik is de vertrouwenspersoon van de GGD Hart van Brabant het aanspreekpunt. U kunt hen bereiken onder 073-6404090. Zij zijn buiten de schoolvakanties bereikbaar tijdens kantooruren (8.30-17.00 u en vrijdag tot 16.00 u). Ten tijde van schoolvakanties of buiten kantooruren kunt u een e-mail sturen naar: externe.vertrouwenspersoon@ggdhvb.nl. De externe vertrouwenspersoon zal zo snel als mogelijk hierop reageren.

Discriminerend gedrag, agressie, geweld of pesten

Voor klachten die vallen onder discriminerend gedrag, agressie, geweld of pesten op school kunt u terecht bij de contactpersoon van de school (Willemijn van Wijck, Yvonne Vleeming (Beemd) of Ellen van Engelen (Kring). Wanneer u naar uw mening voor uw klacht onvoldoende gehoor vindt via de hierboven beschreven procedure, of als uw klacht zodanig zwaar of ernstig van aard is dat u die weg niet wilt of durft te bewandelen, dan kunt u uw klacht voorleggen aan de vertrouwenspersoon van SKOPOS: [Vertrouwenspersonen en klachtenregeling - Stichting SKOPOS \(skoposschijndel.nl\)](#)

5. Kwaliteitshandhaving veiligheidsbeleid

SKOPOS streeft ernaar de kwaliteit van het veiligheidsbeleid op niveau te houden. Het veiligheidsbeleid wordt gemonitord middels het in kaart brengen van de sociale, fysieke en psychische veiligheid van de leerling gedurende de schooldag. Er wordt gemonitord dat leerlingen goed in hun vel zitten.

Hiervoor wordt gebruik gemaakt van :

- Rapportages Mijn kleutergroep (PKH)
- Rapportages Kanjer groep 3 tot en met 8
- Tevredenheidspeilingen (L-O-P)
- Kindgesprekken
- Leerlingenraad
- RI&E

Protocollen worden jaarlijks kritisch bekeken, besproken en indien nodig aangepast. Op bestuursniveau bespreekt de directeur-bestuurder de onderliggende documenten en resultaten op schoolniveau.

6. Wet bescherming Persoonsgegevens

Bij het voeren van de leerlingenadministratie en het samenstellen van leerlingendossiers worden de bepalingen van de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP) in acht genomen. We zijn verplicht om jaarlijks uw handtekening te vragen om foto's en filmmateriaal te gebruiken voor de website, sociale media etc.

Aan ouders die op school activiteiten verrichten, zal uitdrukkelijk gevraagd worden vertrouwelijk om te gaan met informatie over school en leerlingen, waarover zij uit hoofde van hun participatie in onderwijsactiviteiten zouden kunnen beschikken. Binnen de school worden regelmatig foto's genomen van activiteiten, die zo leuk zijn dat ze op foto's worden vastgelegd. Met de beste bedoelingen zetten we die op de website of Parro zodat alle kinderen en ouders er van kunnen genieten.

Ook komt het voor dat er filmopnames gemaakt worden in het kader van school video interactie begeleiding.

Meer informatie via onderstaande link.

[privacy \(ebcicarus.nl\)](https://www.ebcicarus.nl/privacy)

7. School en scheiding

7.1. School informeren over de scheiding

Een van de ouders informeert de leerkracht over de echtscheiding.

7.2. Informatievoorziening aan gescheiden ouders

De informatievoorziening van de school betreffende het kind geldt voor beide ouders, ook als zij niet samenwonen. Uitgangspunt daarbij is de wettelijke verplichting zoals die in art. 1:377c van het Burgerlijk Wetboek is vastgelegd.

Informatie over het kind zal niet aan anderen dan aan ouders (volgens artikel art. 1:377c van het Burgerlijk Wetboek) worden verstrekt. Uitzonderingen op die regel gelden onder andere voor instanties als het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling en de schoolarts.

7.3. De niet met het gezag belast ouder

De school hanteert de wettelijke regeling omtrent informatievoorziening betreffende de leerling. Als ouders scheiden, behouden zijn in principe beiden het gezag over het kind. Indien dit niet het geval is, wordt de verzorgende ouder gevraagd om daar wettelijke bewijsstukken van te overhandigen opdat de school aan haar verplichtingen kan voldoen. Ook hier is het uitgangspunt de wettelijke verplichting als die in art. 1:377c van het Burgerlijk Wetboek is vastgelegd. Uitzonderingen op die regel gelden onder andere voor instanties als het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling en de schoolarts.

Indien er sprake is van een niet met het gezag belaste ouder kan deze een schriftelijk verzoek tot informatieverstreking indienen, gericht aan de directie van de school. De school verstrekt alleen concrete relevante informatie die in het belang van het kind is.

Het moet dan om concrete vragen over het kind gaan. Indien de rechter besloten heeft tot ontheffing van informatieplicht verstrekt de school geen informatie aan de niet gezag dragende ouder.

7.4. Informatiedeling

Op het moment dat ouders aangeven dat ze gaan scheiden gaat de groepsleerkracht in gesprek met een van de ouders. Het doel van dit gesprek is praktische informatie te verkrijgen over het woonadres van de ouders en over de wijze waarop ouders hun ouderschap na de scheiding hebben geregeld, teneinde misverstanden te voorkomen en zicht te krijgen op de mogelijke gronden om een van de ouders geen informatie te verstrekken over het kind (binnen het kader van art. 1:377c van het Burgerlijk Wetboek) of om ernstige complicaties (zoals bijvoorbeeld het meenemen vanuit school van het kind, tegen de gemaakte afspraken of rechterlijke uitspraken in) te voorkomen. Voor de begeleiding van het kind is het van belang dat alle wijzigingen die nadien plaatsvinden, door de ouder aan de leerkracht worden gecommuniceerd. Hierbij valt te denken aan een verhuizing, het krijgen van een nieuwe relatie, opnieuw samenwonen, al dan niet met kinderen van de nieuwe partner.

7.5. Halen en brengen

In het gesprek dat gevoerd wordt met ouders en leerkracht wordt ook besproken door wie het kind per dag gebracht en opgehaald wordt (indien van toepassing). Indien er wijzigingen zijn over het ophalen van het kind wordt de leerkracht daarover door de verzorgende ouder geïnformeerd. Komt iemand anders dan op de lijst staat het kind halen, dan zal de leerkracht telefonisch contact opnemen met de verzorgende ouder. Indien er sprake is van co-ouderschap, wordt een van beide ouders gebeld. Na toestemming van de verzorgende ouder, wordt het kind meegegeven.

7.6. Ouderavonden, gesprekken over het kind

In principe nodigt de school beide ouders die gezag hebben uit voor ouderavonden of voor gesprekken over het kind. Het blijft echter de verantwoordelijkheid van de verzorgende ouder, de andere ouder daarvan op de hoogte te stellen. Indien een van de ouders geen gezamenlijk gesprek wil, kan hij of zij in uitzonderlijke gevallen verzoeken om een individueel gesprek.

7.7. Correspondentie

Correspondentie is gericht aan beide met gezag belaste ouders. Het is de verantwoordelijkheid van de verzorgende ouder, de andere ouder daarvan op de hoogte te stellen. Indien dit niet mogelijk is, kan als uitzondering met de school een afspraak worden gemaakt over een andere manier van informatievoorziening.

7.8. Onderlinge problemen tussen ouders

De school is primair gericht op begeleiding aan de kinderen, waarbij onder meer veiligheid en rust van het kind gewaarborgd dienen te worden. Om die reden is het niet toegestaan dat ouders hun onderlinge relationele problemen of conflicten op school of via school beslechten.

Leerkrachten gaan geen gesprek aan met ouders over de echtscheiding. Op het moment dat het kind gebracht wordt kan de ouder informatie over het welzijn van het kind mondeling aan de leerkracht doorgeven. Het is uitdrukkelijk niet de bedoeling dat op dat moment wordt gesproken over de echtscheiding of de ex-partner. Indien dit wel gebeurt, zal de leerkracht het gesprek afbreken. Eventueel kunnen leerkrachten ouders wel doorverwijzen naar andere instanties of hulpverleners.

7.9. Onpartijdigheid

De school heeft primair het belang van het kind voor ogen en is onpartijdig ten aanzien van problematiek die met de scheiding van de ouders te maken heeft.

Het welzijn van het kind staat voor de school altijd voorop. Er kunnen zich echter situaties voordoen waarin ouders botsen met wat de school in het belang van het kind acht. In die gevallen zal de directeur met de leerkracht proberen om dat probleem op te lossen. De school zal alles doen om te voorkomen dat zij in een conflict tussen ouders betrokken wordt.

7.10. Wijzig geslachtsnaam

Het komt soms voor dat een ouder ten gevolge van een (echt)scheiding een andere achternaam (geslachtsnaam) van het kind opgeeft aan de school. Bijvoorbeeld de meisjesnaam van de moeder of die van een nieuwe partner. Dat is echter niet mogelijk zonder dat daartoe eerst een verzoek tot naamswijziging bij de rechter wordt ingediend. De school zal het kind alleen inschrijven onder een andere naam dan de officiële, nadat de rechter in de geslachtsnaamwijziging heeft toegestemd en school een kopie van het officiële document daaromtrent heeft ontvangen.

7.11. Conclusie

Het welzijn van het kind staat voor de school altijd voorop. Hoe meer informatie de school heeft over kinderen en hun gescheiden ouders, des te beter kunnen leerkrachten en andere betrokkenen inspelen op eventuele problemen of veranderingen. Ouders kunnen daar goed bij helpen. Zo kunnen misverstanden voorkomen worden.

8. Gedragsafspraken

De volgende basisregels, zijn voor ons uitgangspunt in de omgang met elkaar:

- Doe niets bij een ander, wat jij ook niet prettig zou vinden.
- Blijf van elkaar af en van de spullen van een ander.
- Gebeuren er dingen die je niet fijn of prettig of gevaarlijk vindt, vertel dit aan de leerkracht of thuis.
- Noem elkaar bij de voornaam.

Vanuit de visie van school streven we naar gelijkwaardigheid binnen onze school. We accepteren dus geen:

- grappen met een seksueel getinte, vernederende strekking ten aanzien van de ander;
- handtastelijkheden die als vernederend kunnen worden ervaren door de ander;
- gebruik van scheld- en bijnamen; vloeken; fluitconcerten en boegeroep;
- pestgedrag;
- ontbloot bovenlijf in de klas;
- gebruik van hoofddeksels in de klas;
- snoep in de klas (kauwgom en lolly's zijn verboden op school). We stimuleren om gezond te snoepen.

Voor de aanpak en preventie van pestgedrag verwijzen we naar ons Pestprotocol.

PKH

We willen voor kinderen een veilige omgeving creëren waar kinderen vrij en zichzelf kunnen zijn. Kinderen moeten zich spontaan in openheid kunnen uiten. We erkennen en waarderen alle kinderen individuen met eigenheid (persoonlijkheid, ideeën en perspectieven) en geven positiviteit, ruimte, richting en tijd.

Beemd

We willen dat kinderen verbonden zijn met elkaar, met de omgeving en met de maatschappij. Waarbij kinderen saamhorigheid, positiviteit en enthousiasme uitstralen. Ieder kind krijgt een kans en heeft een stem.

Daarbij willen we dat kinderen respectvol omgaan met elkaar, communiceren over wat ze voelen, denken en willen bereiken, open en eerlijk zijn en zich verplaatsen in een ander.

De pijlers die bij ons voor een doorgaande lijn zorgen zijn:

Veiligheid en vertrouwen

Verantwoordelijkheid/eigenaarschap

Eerlijk

Respect

Kring

We willen dat kinderen samen werken en samenwerken. Hierbij zijn kinderen verbonden met elkaar, de omgeving en de maatschappij. We vinden een (pro)actieve houding en enthousiasme van belang. We verwachten van iedereen een uitnodigende en respectvolle houding en vinden het belangrijk dat we altijd met elkaar in dialoog blijven.

In het kalenderjaar 2024 starten we als school met zogenaamde Kanjertrainingen met als doel om zo spoedig mogelijk daarna als Kanjerschool verder te gaan. Dit zal een nieuwe basis

vormen voor gedragsafspraken die gelden voor heel EBC Icarus. Meer informatie vindt u op www.kanjertraining.nl

9. Pestprotocol

Plan van aanpak

Met dit plan van aanpak willen we ons gedragsprotocol in praktijk brengen, en daarmee pestgedrag uitbannen. We erkennen de zwaarte van pestproblematieken, en weten dat dit zeer schadelijke gevolgen kan hebben voor het kind. Daarom nemen we als leerkracht elk signaal serieus, en vragen de kinderen en de ouders meteen met klachten naar de leerkracht te komen, zodat het probleem zo vroeg mogelijk aangepakt kan worden. We vinden dat een optimale samenwerking tussen ouders, leerkracht en leerlingen een voorwaarde is om het pestprobleem succesvol aan te pakken. Na een gesprek met ouders, kind neemt de school uiteindelijk de beslissing of het protocol wel dan niet in werking wordt gezet.

Ons gedragsprotocol verwijst naar de “vijfsporenaanpak”; zie bijlage.

De stappen van dit vijfsporenplan worden **vooraf** doorgenomen en besproken met de ouders, zowel van de pester als het gepeste kind. Na elke stap worden ouders en de intern begeleider op de hoogte gehouden van de ontwikkelingen. De groepsleerkracht is verantwoordelijk voor beschrijving van de acties in parnassys.

1. **De groepsleerkracht** gaat een individueel gesprek aan met **het gepeste kind**. In dit gesprek noteert de leerkracht de signalen van het kind. Na inventarisatie van de signalen beslist de leerkracht in overleg met de intern begeleider of het probleem aanleiding geeft tot verdere adviesgesprekken met het kind en/of sociale vaardigheidstraining en observatie (door meerdere personen).
2. De groepsleerkracht gaat een individueel gesprek aan met **de pester**, waarin bewustwording van het pestprobleem een centrale rol heeft. In overleg met de intern begeleider worden evt. adviesgesprekken en/of aanmelding voor een sociale vaardigheidstraining (CJG).
3. Zowel **het gepeste kind** als **de pester** krijgt ondersteuning in de vorm van gesprekken met de leerkracht en ouders, en evt. sociale vaardigheidstraining.
4. **De “zwijgende middengroep”** van de klas wordt gemobiliseerd door de kinderen alert te maken op het pestprobleem in de groep. Dit gebeurt door middel van kringgesprekken en/of rollenspel of andere werkvormen door de leraar gekozen.
5. **De ouders** worden betrokken bij het probleem door het geven van adviezen, het verzorgen van publicaties op ouderportaal, het organiseren van ouderarena's, leessuggesties, etc.De intern begeleider coördineert deze acties.

10. Meldcode

Als school kunnen we te maken krijgen met leerlingen die het slachtoffer zijn van huiselijk geweld of kindermishandeling. Dat brengt altijd schrik en zorg met zich mee. Daarom maakt onze school gebruik van de "Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling". Vanaf 1 juli 2013 zijn alle beroepskrachten op onze school wettelijk verplicht deze meldcode te gebruiken bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling.

De meldcode beschrijft wat medewerkers van de school moeten doen bij vermoedens van geweld of mishandeling. Om dit zorgvuldig te laten gebeuren, wordt gebruik gemaakt van een stappenplan, de verdere toelichting staat in het protocol meldcode:

Stap 1: In kaart brengen van signalen (vaak door de leerkracht).

Stap 2: Overleggen met een collega (het intern zorgteam: de school-contactpersoon, de intern begeleider en directie) en eventueel raadplegen van het Advies- en Meldpunt

Kindermishandeling (AMK)

Stap 3: Gesprek met de betrokkene (altijd samen met een lid van het management / zorgteam).

Stap 4: Wegen van de signalen van geweld of mishandeling (eventueel in overleg met GGD en SMW).

Stap 5: Beslissen: hulp organiseren of melden.

Uiteraard streven wij er naar dat elke stap besproken wordt met de ouder(s)/verzorger(s) van de leerling. Bij ernstige situaties is het echter ook mogelijk om hiervan, in het belang van het kind, af te zien. Een verplichte meldcode is iets anders dan een meldplicht. Bij een meldplicht moet de professional zijn vermoeden van geweld of mishandeling melden bij andere instanties. Die verplichting bestaat niet bij een meldcode. De beslissing om vermoedens van huiselijk geweld of mishandeling wel of niet te melden, neemt de professional. Het stappenplan van de meldcode biedt hem of haar houvast bij die afweging.

11. Omgaan met agressie en geweld

Machtsmiddelen, zoals slaan met handen of voorwerpen worden door leerlingen ervaren als aantasting van hun lichamelijke integriteit. Het is buitengewoon slecht voorbeeldgedrag en dient te allen tijde vermeden te worden. Binnen de schoolpoorten wordt geen enkele vorm van lichamelijk geweld, zowel door volwassenen als door kinderen, toegestaan. Wij accepteren onder geen beding fysieke agressie tussen of naar personen. Zolang een correcte houding niet realiseerbaar is, onthouden we ons van pogingen om een gesprek aan te gaan.

Zowel voor het buitenterrein als het schoolgebouw geldt voor iedereen een **wapenverbod**.

Onder wapens worden ook verstaan: (kleine) messen, slagwapen, nepwapens en dergelijke.

Alle wapens zullen in beslag genomen worden en bij de politie worden ingeleverd. Bij constatering van wapenbezit zal bij volwassenen de politie gewaarschuwd worden. Als het leerlingen betreft worden de ouders/verzorgers gewaarschuwd over de geconstateerde overtreding. Bij een tweede overtreding wordt ook bij leerlingen de politie ingeschakeld. Bij het gebruik van wapens zal altijd aangifte volgen bij de politie.

Conflictsituatie

Lichamelijk ingrijpen doen we in uiterste noodzaak, alleen als een leerling voor zichzelf of voor zijn omgeving een gevaar vormt. Een fysieke aanpak bestaat uit bewuste lichamelijke handelingen, dus niet uit handelingen die uitgelegd kunnen worden als agressie. Het doel is de leerling en zijn omgeving te beschermen, veiligheid te bieden.

Verbaal / non-verbaal geweld

Het streven naar gelijkwaardigheid binnen de school houdt in dat verbale en non-verbale intimidatie niet wordt getolereerd.

Grensoverschrijdend gedrag

De school heeft richtlijnen opgesteld hoe te handelen bij grensoverschrijdend gedrag. Voor meer informatie over de werkwijze bij grensoverschrijdend gedrag, zie bijlage '[protocol grensoverschrijdend gedrag](#)'.

[Protocol grensoverschrijdend Icarus 2022.pdf](#)

12. Medisch handelen en ongevallenprotocol

Voor de scholen van SKOPOS geldt een medisch handelingsprotocol.

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. In geval van noodzakelijk medicijngebruik en het uitvoeren van noodzakelijke medische handelingen, bijvoorbeeld insulineverstrekking bij diabetes, stemmen we met de ouders/verzorgers af hoe hier mee om te gaan. Gemaakte afspraken worden schriftelijk vastgelegd. SKOPOS volgt bij uitvoering van medische handelingen op school de richtlijnen van de PO raad.

[Bijlage 2 – Medicijn verstrekking en ongevallenprotocol](#)

13. Verzuimaanpak

Op grond van de leerplichtwet kan de directeur op verzoek van de ouders toestemming geven de school tijdelijk niet te bezoeken. Over verzoeken voor een periode van langer dan 10 dagen beslist de leerplichtambtenaar.

Wanneer uw kind de school moet verzuimen wegens ziekte of doktersbezoek e.d.

verwachten wij daarvan zo spoedig mogelijk bericht. U kunt een absentie melding doen via Parro. Een terloopse mededeling van een ander kind kunnen wij niet accepteren. Wij verzoeken u echter wel om bezoeken aan dokter, tandarts, specialist e.d. indien mogelijk buiten schooltijd te plannen. Hoe dan ook dient het verzuim zo beperkt mogelijk te zijn. Indien uw kind na aanvang van de lessen zonder reden niet aanwezig is, zullen wij u opbellen om na te gaan wat er aan de hand is.

Andere verloven dienen tijdig en schriftelijk te worden aangevraagd. Op school en op de site is daarvoor een aanvraagformulier aanwezig. U krijgt ook schriftelijk bericht over het besluit naar aanleiding van uw aanvraag. Bij aanvragen voor verlof tot 10 dagen beslist de directeur van de school. Bij aanvragen voor verlof langer dan 10 dagen beslist de leerplichtambtenaar. U hebt de mogelijkheid om schriftelijk bezwaar in te dienen tegen een beslissing op een verzoek om verlof. Aangezien dit aan wettelijke termijnen gebonden is, dient u een verzoek om extra verlof minimaal 8 weken van te voren aan te vragen. Meer informatie over deze procedure is op school beschikbaar.

14. Schorsing en verwijdering leerlingen

Schorsing:

Schorsing kan alleen in uitzonderlijke gevallen aan de orde zijn wanneer de directie bij ernstig wangedrag van een leerling onmiddellijk moet optreden en er tijd nodig is voor het zoeken van een oplossing. Schorsing valt onder de verantwoordelijkheid van het bestuur en vindt pas plaats nadat al het mogelijke is geprobeerd om dit te voorkomen. In voorkomende gevallen zullen we steeds goed overleggen met de ouders. Mocht schorsing onverhoopt aan de orde zijn, dan wordt een zorgvuldige procedure gevolgd passend bij de situatie.

Verwijdering:

Verwijdering is een maatregel in een zodanig ernstige situatie dat het bestuur concludeert dat de relatie tussen school en leerling (en/of ouders) onherstelbaar verstoord is. Verwijdering kan geschieden zonder instemming van de ouders. De ouders zullen in deze situaties steeds mondeling en schriftelijk geïnformeerd worden. Ook bij verwijdering wordt een zorgvuldige wettelijk vastgelegde procedure gevolgd, waarbij ouders het recht hebben om bezwaar te maken. De school heeft de wettelijke inspanningsverplichting om de leerling op een andere school te plaatsen. De basisscholen in Schijndel hebben onderling afgesproken om in deze situaties in goed overleg met de ouders na te gaan, op welke school het kind het beste geplaatst kan worden.

Voor meer informatie zie bijlage 'Aanname, schorsing en verwijdering van leerlingen'.

15. Mediawijsheid

Mediawijsheid is een term die de laatste jaren steeds meer aandacht krijgt.

De Raad voor Cultuur heeft het belang van Mediawijsheid onderkend en in hun advies een definitie opgenomen die als volgt luidt: Mediawijsheid staat voor 'het geheel van kennis, vaardigheden en mentaliteit waarmee burgers zich bewust, kritisch en actief kunnen bewegen in een complexe, veranderlijke en fundamenteel gemedialiseerde wereld' Wat omvat het begrip 'mediawijsheid' nu eigenlijk allemaal? Het gaat er om dat we in staat zijn om oude (televisie, radio, pers) en nieuwe media (internettoepassingen, sms) te gebruiken en dat we een gezonde mentaliteit ten opzichte van deze media hebben, waarbij we ons bewust zijn van de mogelijkheden en van de context van informatie. De vaardigheden met betrekking tot nieuwe media kunnen worden ingedeeld in ICT-vaardigheden, informatievaardigheden en veilig mediagebruik. SKOPOS vindt bovenstaande van belang en zal daarom in het lesaanbod leerlingen bewuster te maken van zowel de mogelijkheden als de nadelige kanten van de media. Door middel van de lessencyclus "Veilig Internet" zal op alle scholen binnen SKOPOS aandacht worden besteed aan Mediawijsheid. Thema's die daarbij aan bod komen zijn: ▪ e-mailen, chatten/ profielen, ongewenste e-mail, reclame en verleidingen, gericht zoeken op internet, privacy en privé gegevens, digitaal pesten, regels internet gebruik op school. School houdt de ouders middels de schoolsite op de hoogte.

Meenemen telefoons

Dit is mogelijk echter binnen de school dienen deze uitgezet te worden. De leraar bewaart ze op een speciale plek in de klas.

Televisie kijken en spelletjes Chromebook

- Films en tv programma's op school enkel kijken als de kijkwijzer adviezen overeenkomen met de leeftijdsgroep die kijkt. Is er geen kijkwijzer dan vanuit professie, goed beargumenteerd, een keuze maken.
- Computerspelletjes spelen is mogelijk als de leerkracht toestemming geeft. Geweldspelletjes horen niet op school thuis. Zie je dat kinderen dit doen dan gaat het Chromebook dicht en geef je dit door aan de verantwoordelijke leerkracht.

16. Leerlingenvervoer

Vanaf 1 maart 2006 bent u verplicht om kinderen onder de 18 jaar - kleiner dan 1.35 meter - in een kinderzitje in de auto te vervoeren. Ook mogen autogordels niet meer onder de arm of achter het lichaam langs gedragen worden. Met de nieuwe regels voor het vervoeren van kinderen wordt voldaan aan een Europese richtlijn. De kinderzitjes moeten zijn voorzien van het keuringslabel ECE 44/03 of 44/04.

Volwassenen en kinderen groter dan 1,35 meter moeten de autogordel om en mogen zo nodig ook een kinderzitje (zitting verhoger) gebruiken. Deze wetgeving geldt echter, hoe vreemd ook, alleen voor het EIGEN kind. Voor het incidenteel vervoeren van kinderen van anderen, gelden de veiligheidsnormen als vóór 1 maart 2006, zoals niet meer kinderen meenemen als aanwezige "gordels" toestaan e.d.

We hanteren een vervoersprotocol, deze is terug te vinden op onze website.

17. Protocol overlijden leerling, ouder of leerkracht

Eerst moet de realiteit onder ogen worden gezien: de medeleerling of leerkracht is dood, hij of zij is er niet meer. Hoe graag volwassenen dat ook willen, kinderen kunnen niet altijd beschermd worden tegen verdriet en pijn. Ze zullen met de werkelijkheid moeten leren leven.

Het verwerken van de rouw maakt de leerling beter toegerust voor de toekomst.

Deze aandachtspunten gelden niet alleen voor een overlijden maar voor diverse ingrijpende gebeurtenissen waarmee kinderen in aanraking kunnen komen op school.

Kinderen hebben behoefte aan hun dagelijkse routine, sommige proberen van de situatie misbruik te maken door steeds weer vragen te stellen en zo niet aan opdrachten te hoeven werken.

Het directe netwerk is van groot belang als het gaat om rouwverwerking bij kinderen. Juist een leerkracht kan hierin een rol spelen. Op Icarus is een rouwkoffer aanwezig waarin allerlei lesideeën en tips staan die inzetbaar zijn binnen een school.

Bijlagen

Bijlage 1 stappenplan mediatie

Stap 1: introductie

- Vraag de partijen of ze **hulp** willen bij het oplossen van het probleem
- Zoek een geschikte **plek** om de mediatie te doen
- Vraag of ze het eens zijn met de volgende **drie regels**:
 1. **Probeer het probleem op te lossen**
 2. **Toon respect (dus niet schelden)**
 3. **Laat elkaar uit praten (dus niet onderbreken)**

Stap 2: luisteren

- Vraag om de beurt aan beiden: **Wat is er gebeurd?** Parafraseer.
- Zijn jullie het **eens** over wat er is gebeurd? Is **duidelijk** waar het om gaat?
- Vraag om de beurt aan beiden: Wat **voelde** je **toen**? En hoe voel je je **nu**?
- Vat neutraal samen: Dus als ik het goed begrijp...

Stap 3: zoeken naar oplossingen

Stel aan beiden de volgende vragen en parafraseer:
Wat kun **jij** nu doen om het conflict op te lossen?

Hulpvragen kunnen zijn:

- Wat wil je en waarom?
- Wat had je anders kunnen doen?
- Waarom deed de ander niet wat jij wilde?
- Kun je oplossingen bedenken die voor jullie allebei goed zijn? Zijn er meerdere oplossingen?

Vat de belangen samen: 'Wat jullie willen is...'

Stap 4: kiezen van een win-win oplossing

- Help beide partijen een oplossing te vinden waar ze zich goed bij voelen.
- Maak samen een keuze voor de beste oplossing.
- Herhaal de gekozen oplossing door de partijen en vraag of ze het er allebei mee eens zijn.
- Feliciteer beiden met de succesvolle mediatie en vraag:

Willen jullie elkaar ook een hand geven?

Let daarbij op non verbale communicatie (mimiek en lichaamshouding):

Luister met je ogen!

Medicijnverstrekking en ongevallenprotocol

VERZOEK TOT ONDERSTEUNING VAN MEDICIJNGEBRUIK

Hierbij verzoekt ondergetekende, ouder / verzorger* van.....

Uit groep:

Aan: (naam leerkracht) en aan: (naam 2e leerkracht) of aan de coördinator TSO / overblijfkraft TSO ondersteuning te bieden bij / toezicht uit te oefenen op* het medicijngebruik van bovengenoemd kind. * doorhalen wat niet van toepassing is.

De gewenste actie voor de coördinator, respectievelijk de overblijfkraft is

.....
.....

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

Tijdstip	Naam medicijn	Reden	Wijze van innemen	Hoe te bewaren

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:

.....

.....

ONGEVALLENPROTOCOL

Als een kind mogelijk lichamelijk letsel heeft opgelopen door wat voor oorzaak dan ook, of als een kind klachten aangeeft, dan reageert het personeel als volgt:

Als er iets op de speelplaats is gebeurd, stelt de surveillant / waarnemer eerst de verantwoordelijk groepsleerkracht op de hoogte.

Voor het overige geldt dat in eerste instantie de groepsleerkracht een inschatting maakt van mogelijk letsel of gezondheidsprobleem door:

- Vragen aan het kind óf het ergens pijn heeft en wáár.
- Bekijken en zo nodig voorzichtig betasten van de pijnlijke plek (uitgezonderd onderbroekgebied en voor meisjes ook borstgebied).
- Letten op gezichtsuitdrukking en functioneren.
- Bij de minste twijfel raadplegen van een bedrijfshulpverlener (BHV)
- Zo nodig kan de bedrijfshulpverlener eenvoudige eerste hulp verlenen.
- Bij ernstiger uitwendig letsel en bij de minste verdenking van inwendig letsel altijd z.s.m. de ouders waarschuwen en spoedbezoek aan huisarts/tandarts/spoedeisende hulp regelen.
- De directie op de hoogte stellen. Deze houdt een registratie bij van ongevallen met doktersbezoek als gevolg.
- Leerkracht doet diezelfde dag dan wel uiterlijk eind volgende dag bij de ouders navraag over de afloop van het onderzoek/behandeling.
- Bij afwezigheid van méér dan een week, neemt de leerkracht contact op met het kind en zorgt voor een kleine attentie namens de groep.

Ook als er géén sprake is van een ongeluk(je), wordt een gezondheidsklacht van een kind altijd serieus genomen en handelen we volgens bovenstaande procedure.

Er is altijd minstens één BHV op school aanwezig. Mocht de directeur afwezig zijn, is hij in spoedeisende gevallen altijd mobiel bereikbaar.

Aandachtspunt: Het is belangrijk dat de school (team en bijv. overblijfskrachten) op de hoogte is van eventueel medicijngebruik en/of mogelijke allergische reacties. De school laat kinderen alleen medicijnen (ook Sinaspril en paracetamol) gebruiken met schriftelijke toestemming van de ouders.

Medisch handelingsprotocol SKOPOS Versie: 29-11-2010

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 aanname 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 suikerpatiënten 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 dan te allen tijde civielrechtelijk en strafrechtelijk 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. SKOPOS staat BIG-handelingen door leerkrachten dan ook niet toe. De school biedt ouders de gelegenheid om BIG-handelingen tijdens school- of les gebonden 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 personeel als volgt te werk: • In veiligheid brengen van het kind • Stabiliseren van het kind • Hulp inroepen van bedrijfshulpverlener of arts Medisch handelingsprotocol Pagina 2 van 3 • Het naar eigen inzicht uitvoeren van handelingen in situaties die levensbedreigend zijn en waar de tijd ontbreekt om deskundige hulp 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. 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. 1 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 medicijngebruik". De handelingswijze op dit formulier

dient zorgvuldig opgevolgd te worden. Kind gebonden medicatie wordt door de leerkracht in een afgesloten lade bewaard.

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. Leerkrachten hebben het recht om de hierboven beschreven medische handelingen te weigeren. Leerkrachten melden dit bij de schooldirecteur, waarna hier een notitie van opgenomen wordt in het personeelsdossier.

Aanname, schorsing en verwijdering van leerlingen

Regelgeving:

Wet WPO artikel 39, lid 1 en lid 2, Wet WPO artikel 40, lid 1 en 2, Wet WPO artikel 58, Wet WPO artikel 63, Leerplichtwet 1969 artikel 18
Algemene Wet Bestuursrecht (Awb) 1994

Kern:

Anders dan het openbaar onderwijs dat in principe toegankelijk is voor alle kinderen zonder onderscheid van godsdienst of levensbeschouwing heeft het bijzonder onderwijs het recht om toelatingsbeleid te voeren. Dit toelatingsbeleid kan gebaseerd zijn op godsdienstige of levensbeschouwelijke criteria, maar ook andere criteria kunnen afwijzing van een leerling rechtvaardigen.

De verantwoordelijkheid om leerlingen te verwijderen / schorsen berust bij het bevoegd gezag, tenzij anders is bepaald in het bestuursstatuut.

Beleid:

Ouders hebben de mogelijkheid voor hun kinderen te kiezen tussen de verschillende scholen en zij bepalen de keuze. Het bevoegd gezag heeft de vrijheid deze keuze al dan niet in te willigen door de leerling toe te laten. Het niet honoreren van de keuze wordt zoveel mogelijk beperkt en vindt alleen plaats in het belang van de betrokken school, haar leerlingen en haar personeel. Er moet voorkomen worden, dat een leerling "nergens meer terecht kan".

Het bevoegd gezag is soms genoodzaakt een leerling te schorsen en / of van school te verwijderen. Dit kan alleen plaatsvinden nadat de procedure zorgvuldig is gevolgd.

Verplichtingen van directie richting leerplichtambtenaar

Regionaal Bureau Leerplichtzaken
Postbus 84
5270 AB Sint-Michielsgestel
073-5531193

Binnen zeven dagen moet de directie de leerplichtambtenaar van de woongemeente van een leerling in kennis stellen van een in- of uitschrijving;

Wanneer een directie voornemens is een leerling van school te verwijderen, moet dit meteen worden gemeld aan de leerplichtambtenaar;

Voordat een leerling wordt uitgeschreven, moet de school nagaan of de leerling elders is ingeschreven;

De schooldirectie draagt de verantwoording voor het feit dat ongeoorloofd schoolverzuim wordt gemeld aan de leerplichtambtenaar van de woongemeente van de leerling;

De schooldirectie moet de leerplichtambtenaar alle inlichtingen geven die nodig zijn bij de uitvoering van de leerplichttaak;
Schooldirecteuren moeten de leerplichtambtenaar in kennis stellen van een leerling die de school voortijdig verlaat.

A. Aanname van leerlingen

A.1. Aanname bij het bereiken van de vierjarige leeftijd

- a. De ouders/verzorgers melden het kind aan n.a.v. de aanmeldingsadvertentie of de hen toegezonden brief op de door het DBS vastgestelde dag (derde donderdag januari). Ouders / verzorgers zijn echter vrij om ook op andere tijden aan te melden.
- b. De directeur bepaalt of een kind al dan niet geplaatst kan worden en hij/zij bepaalt ook de plaatsing van de leerling in de groep.

A.1.a. Procedure als het kind wordt toegelaten:

1. Kinderen kunnen de school bezoeken vanaf de vierde verjaardag. De school bericht de ouders/verzorgers dat het kind wordt toegelaten en informeert hen over de toelatingsdatum. Deze vindt plaats op de maandag na de vierde verjaardag, tenzij met de ouders anders wordt overeengekomen. De school kan om organisatorische redenen besluiten de toelating maandelijks te laten plaatsvinden. Zij maakt hiervan vooraf melding in de schoolgids met vermelding van de toelatingsdata.
2. Vlak voor de leerling instroomt, verifieert de school de gegevens op het aanmeldingsformulier.

Toelating van leerlingen jonger dan 4 jaar

Leerlingen die naar de basisschool gaan, moeten de leeftijd van 4 jaar hebben bereikt. Jongere kinderen vanaf 3 jaar en 10 maanden mogen volgens de WPO artikel 39, worden toegelaten gedurende ten hoogste 5 dagen tot het bereiken van de leeftijd van 4 jaar. Deze kinderen zijn geen leerlingen in de zin van de wet.

A.1.b. Procedure als het kind niet wordt toegelaten:

Als een school besluit een leerling niet toe te laten, geldt op grond van de AbW de volgende procedure:

- a. De school informeert de ouders per brief over
 - De inhoud van het besluit
 - De redenen van weigering
 - De mogelijkheid bezwaar/ een verzoek tot herziening in te dienen (binnen 6 weken)
 - De manier waarop zij dit bezwaar/ verzoek moeten indienen.
 - Uitnodiging voor een gesprek waarin het besluit wordt toegelicht

De school behandelt het verzoek van de ouders om herziening en overlegt met de onderwijsinspectie en leerplichtconsulent.

- b. De school stelt leerling en ouders in de gelegenheid te worden gehoord en kennis te nemen van relevante rapporten en adviezen.

- d. De school informeert de ouders binnen 4 weken na de ontvangst van het herzieningsverzoek per brief over de inhoud van het besluit en de mogelijkheid om beroep aan te tekenen.

A.2. Aanname in de loop van de schoolloopbaan

A.2.a. Aanname bij

- Verhuizing of verhuisplannen.
- Onvrede over een school
- Kinderen vanuit het MKD (medisch kinderdagverblijf) of KDC (kinderdagcentrum)
- Kinderen met leerling gebonden financiering (rugzakje)

Procedure:

1. Ouders / verzorgers melden het kind aan op de school.

2. Er vindt altijd overleg plaats tussen de betrokken scholen, instanties of instituten.

De toeleverende school zendt aan de ontvangende school een onderwijskundig rapport.

Een afschrift hiervan gaat naar de ouders/verzorgers.

Indien er geen onderwijskundig rapport aanwezig is, heeft de ontvangende school een informatief gesprek met de toeleverende instantie of het instituut. Hierbij moet bijvoorbeeld gedacht worden aan een medisch dagverblijf. De ouders/verzorgers zijn aanwezig bij dit gesprek.

3. De directeur overlegt met de toekomstige groepsleerkracht en eventueel als daar aanleiding toe is, met de intern begeleider of het team van de school.

4. Als het aanmeldingsformulier aanleiding geeft tot een gesprek, nodigt de directeur de ouders/verzorgers hiertoe uit. Indien de ouders/verzorgers geen gehoor geven aan de uitnodiging voor een gesprek, zal het bevoegd gezag geadviseerd worden, deze leerling niet toe te laten.

5. De conclusies uit de afweging van de argumenten zijn maatstaf voor toelating.

Mogelijke argumenten zijn:

- schoolconcept (ouders/verzorgers tekenen als hierover een verschil van mening is)
- denominatie
- plaatsingsmogelijkheden in de groep, op grond van kwalitatieve en kwantitatieve argumenten.
- zorgbehoefte van de leerling
- draagkracht van een leerkracht(en)
- informatie over bijzondere omstandigheden
- de bereidheid van ouders/verzorgers om bepaalde onderzoeken te laten doen en/of informatie over onderzoeken te verstrekken.

6. Na afweging van de argumenten neemt de directie het besluit of het kind al dan niet toelaatbaar is.

7. Als later blijkt dat de ouders/verzorgers relevante informatie hebben achtergehouden bij de aanmelding zal er door de directeur met hen hierover worden gesproken, omdat dit mogelijk gevolgen kan hebben voor het begeleidingstraject van de betreffende leerling en in het uiterste geval kan dit leiden tot een verwijderingsprocedure.

8. Als later blijkt dat de toeleverende school relevante gegevens niet in het onderwijskundig rapport heeft vermeld, zullen de directeuren hierover in gesprek gaan, omdat dit gevolgen kan hebben voor het begeleidingstraject van de betreffende leerling.

9. Als het kind niet toelaatbaar wordt geacht, wordt hierover overlegd met de algemeen directeur.

10. Indien de algemeen directeur akkoord gaat met de afwijzing, worden ouders / verzorgers schriftelijk geïnformeerd over:

- De inhoud van het besluit
- De redenen van weigering
- De mogelijkheid bezwaar/ een verzoek tot herziening in te dienen (binnen 6 weken)
- De manier waarop zij dit bezwaar/ verzoek moeten indienen.

en zij ontvangen een uitnodiging voor een gesprek waarin de afwijzing wordt toegelicht.

De school behandelt het verzoek als ouders om een herziening vragen en overlegt met de onderwijsinspectie en leerplichtconsulent.

De school stelt leerling en ouders in de gelegenheid te worden gehoord en kennis te nemen van relevante rapporten en adviezen.

De school informeert de ouders binnen 4 weken na de ontvangst van het herzieningsverzoek per brief over de inhoud van het besluit en de mogelijkheid om beroep aan te tekenen.

11. Als een kind wordt toegelaten, informeert de directie binnen zeven dagen de leerplichtambtenaar van de woongemeente van de inschrijving;

Schorsing van leerlingen

Schorsing is aan de orde wanneer het bestuur of de directie bij ernstig wangedrag van een leerling onmiddellijk moet optreden en er tijd nodig is voor het zoeken naar een oplossing.

Ernstig wangedrag kan bijvoorbeeld zijn: mishandeling, diefstal of het negeren van een schoolregel. Schorsing valt onder verantwoordelijkheid van het bestuur.

In de WPO is hierover niets geregeld.

Onderstaande richtlijnen voor schorsing zijn gebaseerd op de regelingen in het voortgezet onderwijs.

Uit het oogpunt van zorgvuldigheid hanteert het bestuur deze richtlijnen omdat de beslissing tot schorsing een eventuele rechterlijke toetsing moet kunnen doorstaan.

Een schorsing duurt maximaal 1 week.

Procedure bij schorsing

1. Schorsing vindt plaats na overleg met de leerling, de ouders en de groepsleerkracht, tenzij ouders dit overleg onmogelijk maken.
2. De directie kan na overleg met de algemeen directeur een leerling voor een dan vast te stellen beperkte periode schorsen, maximaal 1 week, nooit voor onbepaalde tijd.
3. De directie deelt het besluit tot schorsing schriftelijk aan de ouders mee. In dit besluit worden vermeld de redenen voor schorsing, de aanvang en tijdsduur en eventuele andere genomen maatregelen.
4. De directie meldt de schorsing aan het bestuur
5. Als de schorsing langer duurt dan 1 dag, informeert de directie ook de onderwijsinspectie en de leerplichtconsulent schriftelijk over de reden en de duur van de schorsing.
6. Als de ouders het niet eens zijn met de schorsing kunnen zij bezwaar maken of beroep aantekenen. De school wijst hen daarop.
7. De school stelt de leerling in staat, bijvoorbeeld door het opgeven van huiswerk, te voorkomen dat deze een achterstand oploopt.

De rechtsbescherming van Awb is van toepassing. De Beroepsprocedure binnen het bijzonder onderwijs wijkt af van die van het openbaar onderwijs.

B. Verwijdering van leerlingen

Verwijdering van een leerling is een ordemaatregel die het bestuur slechts in het uiterste geval en uiterst zorgvuldig moet nemen. Er moet sprake zijn van ernstig wangedrag van de leerling of van de ouder. Het gaat dan om ernstige verstoring van de rust of de veiligheid op school zoals bijvoorbeeld herhaalde driftbuien of mishandeling. Ook kan er sprake zijn van een onherstelbaar verstoorde relatie tussen leerling en school en/of ouders en school.

Procedure:

1. Als het vermoeden bestaat of dat blijkt dat het om een leerling gaat die ernstig wangedrag vertoont, is het noodzakelijk een dossier bij te houden. Daarin wordt opgenomen welke problemen zijn opgetreden, wat de school eraan gedaan heeft om ze op te lossen en verwijdering van de leerling te voorkomen. Verder bevindt zich in dat dossier een schriftelijke waarschuwing van de school aan

de (ouders van de) leerling, waarbij gewezen wordt op mogelijke verwijdering als het wangedrag aanhoudt.

2. Voordat het bevoegd gezag op advies van de directie tot verwijdering van een leerling besluit, hoort de directie zowel de betrokken groepsleraar als de ouders.

3. Wanneer een directeur voornemens is een leerling van school te verwijderen, moet hij dit meteen melden aan de leerplichtambtenaar;

4. Indien besloten wordt tot verwijdering ontvangen de ouders een gemotiveerd schriftelijk besluit waarbij wordt gewezen op de mogelijkheid om binnen zes weken na dagtekening schriftelijk bezwaar te maken tegen het besluit. Het verzoek om herziening moet worden ingediend bij de school.

5. De directie stuurt een kopie van deze brief naar de onderwijsinspectie en de leerplichtconsulent.

6. Op de dag van dagtekening van de brief begint de directie aantoonbaar te zoeken naar mogelijkheden om de leerling op een andere school te plaatsen. Voordat het bestuur het besluit kan uitvoeren moet het voldoen aan de wettelijke verplichting er voor te zorgen dat een andere school bereid is de leerling toe te laten. Definitieve verwijdering kan alleen plaatsvinden wanneer de directie een andere school bereid heeft gevonden de leerling toe te laten. Wanneer het gedurende acht weken, gerekend vanaf het tijdstip waarop het besluit tot verwijdering aan de ouders is meegedeeld, niet lukt de leerling op een andere school te plaatsen, kan het bestuur de leerling verwijderen zonder vervolgonderwijs veilig te stellen. Het bestuur moet wel kunnen bewijzen zich gedurende deze periode te hebben ingespannen om een andere school te vinden. Het verdient de voorkeur dat door middel van correspondentie met andere scholen vast te leggen.

7. De directie/algemeen directeur behandelt een eventueel verzoek om herziening en overlegt met de onderwijsinspectie, de leerplichtconsulent en zonedig met andere deskundigen.

8. De directie/algemeen directeur stelt ouders en leerling in de gelegenheid te worden gehoord.

9. Het bevoegd gezag neemt binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift een besluit.

10. Het bevoegd gezag meldt het besluit tot verwijdering van de leerling terstond aan de leerplichtconsulent.

11. De directie informeert de ouders schriftelijk binnen 4 weken na de ontvangst van het herzieningsverzoek per brief over de inhoud van het besluit en de mogelijkheid om beroep aan te tekenen.

12. De inspectie wordt in kennis gesteld.

De rechtsbescherming van Awb is van toepassing. De Beroepsprocedure binnen het bijzonder onderwijs wijkt af van die van het openbaar onderwijs.

Het bevoegd gezag kan niet overgaan tot verwijdering van een leerling als blijkt dat plaatsing in het speciaal onderwijs in de visie van de school wenselijk is, terwijl de ouders daaraan niet willen meewerken. Deze regeling geldt ook voor de school voor speciaal onderwijs. Als ouders weigeren mee te werken aan terugplaatsing in het basisonderwijs is dat geen grond voor verwijdering.

Administratieve regels

In- en uitschrijving

Als een leerling wordt toegelaten, is de school verplicht de procedure te volgen van 'in- en uitschrijving':

Scholen zijn verplicht alle mutaties die betrekking hebben op in- en uitschrijving binnen 7 dagen te melden bij de woongemeente van de leerling. Alleen dan kan de gemeente een correcte leerlingenadministratie voeren en de controle op verzuim uitvoeren.

Tussentijdse uitschrijvingen:

Scholen mogen leerlingen niet zomaar uitschrijven. Onvoldoende vorderingen of hardnekkig verzuim zijn nooit een reden voor uitschrijving. Stelselmatig (ongeoorloofd) verzuim moet uiteraard worden gemeld bij de leerplichtconsulent, die in overleg met school, ouders en leerling naar oplossingen gaat zoeken.

Uitschrijving is alleen in de volgende gevallen toegestaan:

Als inschrijving op een andere school heeft plaatsgevonden

Als een procedure voor verwijdering is afgerond

Als vrijstelling is verleend (verlof) .

Artikel 7 Inschrijving

1. De directeur van een school schrijft een leerling slechts in na overlegging van:

Een bewijs van uitschrijving van de leerling van een andere school of een school of instelling voor ander onderwijs, welk bewijs op het moment van inschrijving niet ouder is dan 6 maanden, of

Een schriftelijke verklaring van de ouders dat de leerling binnen een periode van 6 maanden voorafgaand aan de inschrijving niet eerder op een andere school of een school of instelling voor ander onderwijs was ingeschreven.

Het bewijs van uitschrijving dan wel de verklaring bedoeld in het eerste lid, onderdeel b, wordt bewaard in de administratie van de school.

De directeur doet in het geval, bedoeld in het eerste lid, onderdeel a, dan wel in het geval, bedoeld in het eerste lid, onderdeel b, indien hem bekend is op welke andere school of school of instelling voor ander onderwijs de leerling was ingeschreven buiten de in het eerste lid, onderdeel, bedoeld periode, onder vermelding van de datum van inschrijving op zijn school, binnen 1 week schriftelijk mededeling van de inschrijving aan de directeur van de school of de school of instelling voor ander onderwijs waarop de leerling voordien was ingeschreven.

Artikel 8 Uitschrijving

De directeur van een school op wiens school de leerling staat ingeschreven, schrijft de leerling, indien deze de school verlaat, uit met ingang van de dag volgende op de dag waarop de leerling de school voor het laatst heeft bezocht en verstrekt de leerling een bewijs van uitschrijving.

Indien de directeur van een school op wiens school de leerling stond ingeschreven binnen 4 weken na de dag waarop de leerling de school voor het laatst heeft bezocht een mededeling ontvangt van de directeur, rector of centrale directie van een school of een school of instelling voor ander onderwijs, van de inschrijving van de leerling diens school, wijzigt de directeur de datum van uitschrijving, bedoeld in het eerste lid, alsnog in de datum van de dag voorafgaande aan de inschrijving op de andere school of de school of instelling voor ander onderwijs.

Artikel 39:

Om als leerling tot een school te worden toegelaten, moet een kind de leeftijd van 4 jaar hebben bereikt.

Het bevoegd gezag kan voor kinderen die niet eerder tot een school, een school of afdeling voor speciaal onderwijs dan wel een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs zijn toegelaten, toelatingstijdstippen vaststellen op ten minste eenmaal per maand.

Artikel 40:

De beslissing over toelating en verwijdering van leerlingen berust bij het bevoegd gezag. De toelating tot de school is niet afhankelijk van het houden van rechtmatig verblijf in de zin van artikel 1b van de Vreemdelingenwet. De toelating mag niet afhankelijk worden gesteld van een geldelijke bijdrage van de ouders. Overeenkomsten waarbij ouders worden verplicht tot het betalen van een geldelijke bijdrage zijn nietig, behoudens voor zover zij na de toelating van de leerling tot de school schriftelijk zijn aangegaan en in het desbetreffende stuk aan de ouders kenbaar is gemaakt dat het een vrijwillige bijdrage betreft waarvoor de overeenkomst niet behoeft te worden aangegaan, doch waarvoor geldt dat na de ondertekening wel een verplichting tot betaling van de overeengekomen bijdrage bestaat. Zodanige overeenkomsten zijn evenzeer nietig, indien deze niet hebben voorzien in de vermelding dat de ouders de mogelijkheid hebben er voor te kiezen om de overeenkomst slechts voor bepaalde voorzieningen aan te gaan en ten behoeve daarvan niet een specificatie voor de te onderscheiden voorzieningen in de overeenkomst is opgenomen. Zodanige overeenkomsten zijn voorts nietig indien ten aanzien daarvan geen reductie- en kwijtscheldingsregeling geldt en de inhoud van die regeling niet in de overeenkomst is opgenomen. Een overeenkomst wordt telkens voor de periode van een schooljaar aangegaan.

Toelating van leerlingen afkomstig van een school voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet onderwijs, alsmede een overgang van een leerling naar een dergelijke school of instelling vindt slechts plaats in overeenstemming met de ouders en het bevoegd gezag van de desbetreffende school of instelling.

Artikel 58

Indien binnen redelijke afstand van de woning van de leerling geen gelegenheid bestaat tot het volgen van openbaar onderwijs, mag de toelating tot de school niet worden geweigerd op grond van godsdienstige gezindheid of levensbeschouwing. Het voorgaande is niet van toepassing indien de school uitsluitend is bestemd voor interne leerlingen.

Leerlingen die ingevolge het eerste lid zijn toegelaten, kunnen niet worden verplicht godsdienstonderwijs of levensbeschouwelijk vormingsonderwijs te volgen.

Artikel 63

(Niet van toepassing)

Indien het bevoegd gezag van een bijzondere school op grond van artikel 40 weigert een leerling toe te laten dan wel een leerling verwijderd, maakt het besluit daartoe, schriftelijk en met redenen omkleed, bekend door toezending of uitreiking aan de ouders. Daarbij wordt tevens de inhoud van het bepaalde in het derde lid, eerste volzin, vermeld. Voor dat het bevoegd gezag van een bijzondere school op grond van dat artikel beslist tot verwijdering van een leerling, hoort het de ouders van de leerling, onverminderd het bepaalde in dat artikellid.

Binnen zes weken na de bekendmaking, bedoeld in het tweede lid, kunnen de ouders bij het bevoegd gezag schriftelijk bezwaar maken tegen de beslissing. Het bevoegd gezag beslist binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift. Alvorens te beslissen hoort het bevoegd gezag de ouders.

Leerplichtwet artikel 18

De directeur geeft aan burgemeester en wethouders binnen zeven dagen kennis van in- en afschrijving van leerlingen ten aanzien van wie deze wet van toepassing is. Een besluit tot verwijdering van een leerling wordt terstond aan B en W gemeld.

Protocol overlijden leerling, ouders of leerkracht

Protocol bij het overlijden van een kind, een ouder of een leerkracht.

Overlijden van een kind.

- Alle teamleden worden, al dan niet telefonisch, door de directie of een collega op de hoogte gebracht.
- Directie licht de voorzitter ouderraad, voorzitter MR en directeur-bestuurder van SKOPOS in.
- De voorzitters van de oudervereniging en MR brengen de andere leden op de hoogte.
- Alle teamleden bellen enkele ouders van de groep van het overleden kind (klassenlijst in ADMINISTRATIESYSTEEM). Als eerste wordt de klassenouder gebeld.
- Informeren bij de ouders of bezoek gewenst is (klassenleerkracht(en) en directie).
- Klassenleerkracht(en) en directie brengen bezoek.
- Er komt een brief met de mededeling van het overlijden van het kind voor gehele school.
- School verzorgt namens alle kinderen en ouders bloemstukje t.w.v. € 50,00.
- Eerst checken of bloemen gewenst zijn.
- Oudervereniging kan hierbij aansluiten. (€ 25.00)
- Rouwadvertentie in lokaal weekblad. Dit is afhankelijk van de eventueel geplaatste advertentie door de familie.
- Condoleancekaart sturen namens het team.
- Condoleancekaart namens de oudervereniging.
- Condoleancekaart namens de MR
- 's Morgens wordt er in alle groepen gesproken over toedracht (foto overleden kind wordt in alle klassen geplaatst).
- In de groep van het overleden kind wordt een gedenkhoekje ingericht.
- Plaats van kind in de klas moet blijven. (weken .. afhankelijk van tijd in het jaar)
- In de aula wordt een gedenkhoekje ingericht.
- Tijden plannen waarop belangstellenden naar het gedenkhoekje kunnen komen.
- Ouders de gelegenheid geven met kinderen te gaan kijken naar opgebaard kind, in overleg met ouders van dat kind (via brief: ook aanvangstijd avondwake / uitvaartmis vermelden).
- In overleg met ouders van overleden kind activiteiten van de kinderen i.v.m. de begrafenis regelen.
- Ouders bezoeken met eigen kinderen begrafenis.
- Directeur meldt achteraf wijziging rooster (i.v.m. bijwonen uitvaartmis) bij directeur-bestuur van SKOPOS.
- Nazorg: als leerkracht naar gezin overleden kind toe en in de eigen groep.
- Alles gebeurt in overleg met de ouders van het overleden kind.
- Iets maken voor de begrafenis en voor daarna (herinnering voor de ouders).
- Lesprogramma in de klas weer snel oppikken. (Ook verjaardagen e.d.)
- Ongeveer een week na de begrafenis betreffend gezin een bloemetje sturen namens het team.

Overlijden van een ouder.

- Alle teamleden worden, al dan niet telefonisch, door de directie of collega op de hoogte gebracht.
- Directie licht de voorzitter ouderraad, voorzitter MR en directeur-bestuurder van SKOPOS in.
- De voorzitters van de oudervereniging en MR brengen de andere leden op de hoogte.
- Alle teamleden bellen enkele ouders van de groep van het kind waarvan de ouder is overleden (klassenlijst in ADMINISTRATIE SYSYEEM). Dit kan ook door de klassenouder geregeld worden. De klassenouder wordt als eerste gebeld.

- Informeren bij ouder of bezoek nu gewenst is (klassenleerkracht(en) en directie).
- In alle groepen mededelen dat de ouder van is overleden.
- Klassenleerkracht(en) en directie brengen bezoek.
- 's Morgens in de klas praten over de toedracht.
- Er komt een brief met de mededeling van het overlijden van de ouder voor de gehele school.
- In het klaslokaal van het kind wordt een tafel ingericht met foto en herinneringen, tekeningen e.d.
- In de aula wordt een gedenkhoek ingericht.
- Tijden reserveren waarop belangstellenden naar de gedenkhoek kunnen komen.
- Kinderen uit de klas maken iets voor het kind van de overleden ouder en hun gezin.
- Condoleancekaart sturen namens het team.
- Condoleancekaart namens de oudervereniging.
- Condoleancekaart namens de MR.
- School verzorgt namens alle kinderen en ouders bloemstukje t.w.v. € 50,00.
- Eerst checken of bloemen gewenst zijn.
- Oudervereniging kan hierbij aansluiten. (€ 25.00)
- Rouwadvertentie in lokaal weekblad (Mooi Rooikrant). Dit is afhankelijk van de eventueel geplaatste advertentie door de familie.
- Ouders bezoeken met eigen kinderen van de betrokken groep(en) de begrafenis.
- De kinderen uit de betrokken groep die niet naar de begrafenis gaan met de eigen ouders worden op school gehouden.
- Ook kinderen uit andere groepen worden in de gelegenheid gesteld met de eigen ouders de begrafenis bij te wonen. Hiervan moet melding gedaan worden door de ouders.
- Directeur meldt achteraf wijziging rooster (i.v.m. bijwonen uitvaartmis) bij directeur-bestuurder van SKOPOS.
- Nazorg: als leerkracht naar gezin overleden kind toe en in eigen groep.
- Alles gebeurt in overleg met de ouder.
- Lesprogramma in de klas weer snel oppakken.
- Ongeveer een week na de begrafenis betreffend gezin een bloemetje sturen namens het team.

Overlijden van een leerkracht

- Alle teamleden worden, al dan niet telefonisch, door directie op de hoogte gebracht.
- Directie licht de voorzitter ouderraad, voorzitter MR en directeur-bestuurder van SKOPOS in.
- De voorzitters van de oudervereniging en MR brengen de andere leden op de hoogte.
- Alle teamleden bellen enkele ouders van de kinderen uit de klas van overleden leerkracht.
- Teamleden komen op korte termijn bij elkaar.
- Teamleden gaan op bezoek bij echtgenoot / echtgenote van collega.
- Brief naar alle ouders i.v.m. overlijden leerkracht. (Rouwkaart kopiëren).
- Rouwadvertentie in lokaal weekblad (Mooi Rooikrant).
- Condoleancekaart sturen namens het team.
- Condoleancekaart namens de oudervereniging.
- Condoleancekaart namens de MR
- Directeur bestelt grafstukje (€50,00) namens team en (laat) bezorgen.
- Collega vervangt in klas overledene. Vervanger wordt elders ingezet.
- 's Morgens vroeg in alle groepen praten over de overledene (foto overleden leerkracht wordt in alle klassen geplaatst).
- In de groep van de overleden leerkracht wordt een gedachtenishoekje ingericht.
- In de aula wordt een gedenkhoek ingericht
- Tijden reserveren waarop belangstellenden naar de gedenkhoek kunnen komen.

- In overleg met de familie van de overledene wordt er iets voor de begrafenis geregeld. (b.v. iets voorlezen in avondwake of uitvaartmis)
- Alle collegae gaan naar de uitvaartdienst.
- Alle kinderen mogen samen met de ouders naar de kerk. Zij die liever niet gaan mogen thuisblijven.
- Directie regelt samen met directeur-bestuurder van SKOPOS "buitengewoon verlof"
- Nazorg: In alle groepen wordt er geëvalueerd.
- Indien er behoefte toe is, regelmatig contact opnemen met echtgenoot / echtgenote van overledene.
- Programma op school weer zo snel mogelijk hervatten.
- Extra aandacht voor rouwverwerking van de leerlingen van de overleden leerkracht.
- Na ongeveer een week krijgt echtgenoot / echtgenote een bloemetje namens het team.

Overlijden echtgenoot / echtgenote van een collega

- Alle teamleden worden, al dan niet telefonisch, door directie of een collega op de hoogte gebracht.
- Directie licht de voorzitter ouderraad, voorzitter MR en directeur-bestuurder van SKOPOS in.
- De v Condoleancekaart sturen namens het team.
- Condoleancekaart namens de oudervereniging.
- Condoleancekaart namens de MR voorzitters van de oudervereniging en MR brengen de andere leden op de hoogte.
- Teamleden gaan bij collega op bezoek.
- Brief naar alle ouders.
- In alle groepen wordt er over gepraat.
- Directeur bestelt grafstukje (€25,00) namens team en (laat) bezorgen.
- Alle collega's gaan naar de begrafenis en eventueel de koffietafel.
- De kinderen mogen met de ouders naar de uitvaartmis. Dit kunnen ze aangeven via de brief.
- Indien ze liever niet gaan, zijn ze vrij.
- Directie regelt verlof met directeur-bestuurder van SKOPOS.
- Nazorg: collega zo goed mogelijk steunen.
- Na ongeveer een week krijgt collega een bloemetje namens het team.

Protocol grensoverschrijdend gedrag

EBC ICARUS SCHIJNDEL

Het gebied van grensoverschrijdend gedrag kan erg vaag en moeilijk bespreekbaar zijn. Juist omdat mensen zich op allerlei manieren uiten is het moeilijk elkaar daarop te bekritisieren en aan te spreken. Het team van Icarus heeft daarom enkele gedragsregels opgesteld. Deze gedragsregels moeten zorgen voor een prettig schoolklimaat met openheid en respect voor elkaar, waarin voor machtsmisbruik en ongewenste intimiteiten geen plaats is. Onze school moet een veilige plek zijn voor iedereen. Wij zullen er als schoolteam alles aan doen om van de school in het algemeen en van de groep in het bijzonder een veilige ontmoetingsplaats te maken: ieder kind heeft recht op een veilige plaats waar het kan rekenen op vertrouwen, uitdaging en ondersteuning.

We worden dagelijks geconfronteerd met gewenst en ongewenst gedrag van onze leerlingen: kinderen helpen elkaar, er is trouw, vriendschap, samenwerking en beloftes worden nagekomen maar er worden ook kinderen gepest, er wordt vals gespeeld, er worden bezittingen kapot of kwijt gemaakt, er zijn ruzies, kinderen kunnen agressief benaderd worden, negatieve aandacht vragen of te veel positieve belangstelling willen, zich nauwelijks uiten en toch alles doen wat hen gevraagd wordt. Dit is een greep uit een groot scala van gedragingen die we waarnemen binnen schooltijd en die om begrip, oplossingen, hulp en waardering vragen.

In dit protocol staat beschreven wat de afspraken zijn omtrent grensoverschrijdend gedrag op EBC Icarus, welke verantwoordelijkheden een ieder heeft, welke acties we ondernemen om het te voorkomen en hoe te handelen als er sprake is van grensoverschrijdend gedrag.

Algemeen

Grensoverschrijdend gedrag is gedrag dat [bewust] kwetsend is. Voorbeelden hiervan zijn o.a. het bewust vernielen en stelen van materialen of fysieke agressie. Wanneer een leerling uit boosheid, frustratie of onmacht gevaarlijk gedrag vertoont, extreem fysieke of verbale agressie, spullen kapot maakt, wegloopt uit school of langdurig pest, valt dit onder grensoverschrijdend gedrag.

De leerkracht beslist, altijd in overleg met een collega (IB-er) , of een leerling grensoverschrijdend gedrag vertoont. Het is nooit een optelsom van misdragingen, maar een momentopname van het gedrag op dat moment. Bij grensoverschrijdend gedrag wordt er een notitie gemaakt in Parnassys en worden de ouders/verzorgers geïnformeerd.

Daar waar groepsleerkracht staat kan in overleg ook directie toegevoegd worden. Dit is afhankelijk van de situatie.

Kansen voor het kind

Na 8 schoolweken vervalt de laatste overtreding en is de lei schoon.

Indien ongewenst, grensoverschrijdend gedrag continueert en leerling niet meer te handhaven is op de school, dan wordt er naar een meer passende vorm van onderwijs gezocht.

Persoonlijk logboek van:

.....

Consequenties

Opm.

Voorbeelden van plaatsing buiten de groep zijn: in een andere groep, bij de interne begeleiding of directie.

1. Eerste overtreding datum:

Wat is er gebeurd?

.....

.....

De hulpkracht of betrokken leerkracht informeert groepsleerkracht. Ouders worden zo snel mogelijk telefonisch geïnformeerd door **groepsleerkracht**. Van ouders wordt verwacht dat zij ook verantwoordelijkheid nemen wanneer ze gebeld worden. Daarnaast vindt er een 1 op 1 gesprek plaats tussen leerling en groepsleerkracht. Daarna is er een gesprek tussen beide partijen, uitgezonderd bij langdurig pesten (pestprotocol). De regie ligt hiervoor bij de groepsleerkracht(en). De groepsleerkracht informeert ook de intern begeleider en maakt een incidentregistratie in Parnassys.

De leerling wordt de rest van de dag, met werk, buiten de eigen groep geplaatst. Verloren lestijd wordt na schooltijd ingehaald.

2. Tweede overtreding datum: binnen 8 schoolweken na eerste overtreding.

Wat is er gebeurd?

.....

.....

De hulpkracht of betrokken leerkracht informeert groepsleerkracht. Ouders worden zo snel mogelijk telefonisch geïnformeerd door de **schoolleiding**. Daarnaast vindt er een 1 op 1 gesprek plaats tussen leerling en groepsleerkracht. Daarna is er een gesprek tussen beide partijen, uitgezonderd bij langdurig pesten (pestprotocol). De regie ligt hiervoor bij de groepsleerkracht(en). De groepsleerkracht informeert ook de intern begeleider/directie en maakt een notitie in Parnassys.

De leerling wordt de rest van de dag en de dag erna, met werk, buiten de eigen groep geplaatst. Als er geen achtervang is, worden de ouders gebeld om de leerling op te komen [halen](#).

Verloren lestijd wordt na schooltijd ingehaald.

School, ouders en eventueel kind komen samen in een groot gesprek waarbij het doel is preventief te overleggen hoe in de toekomst grensoverschrijdend gedrag te voorkomen en stap 3 te moeten zetten.

De insteek is om te kijken naar de oorzaak van het gedrag. Wat heeft dit kind nodig? Welke stappen zetten we hierin? Wat kunnen we preventief doen?

Afhankelijk van de situatie kan gekozen worden om ook het samenwerkingsverband en/of Centrum Jeugd en Gezin uit te nodigen.

3. **Derde overtreding datum:**binnen 8 schoolweken na tweede overtreding.

Wat is er gebeurd?

.....
.....

De hulpkracht of betrokken leerkracht informeert groepsleerkracht.

De ouders/verzorgers, de groepsleerkracht, IB en/of directie worden door de **directie voor dezelfde of volgende dag uitgenodigd voor een gesprek op school.**

Daarnaast vindt er een 1 op 1 gesprek plaats tussen leerling en groepsleerkracht.

Daarna is er een gesprek tussen beide partijen, uitgezonderd bij langdurig pesten (pestprotocol). De regie ligt hiervoor bij de groepsleerkracht(en).

De groepsleerkracht informeert ook de intern begeleider/directie en maakt een notitie in Parnassys.

De leerling wordt de rest van de dag en 2 dagen erna , met werk, buiten de eigen groep geplaatst. Als er geen achtervang is, worden de ouders gebeld om de leerling op te vangen/ op te komen halen.

Verloren lestijd wordt na schooltijd ingehaald.

School, ouders en eventueel kind komen samen in een groot gesprek waarbij het doel is preventief te overleggen hoe in de toekomst grensoverschrijdend gedrag te voorkomen en stap 4 te moeten zetten.

Externe instanties zoals bijvoorbeeld samenwerkingsverband en/of Centrum Jeugd en Gezin zitten bij dit gesprek.

4. **Vierde overtreding datum:**binnen 8 lesweken na de vierde overtreding.

Wat is er gebeurd?

.....
.....

De hulpkracht of betrokken leerkracht informeert groepsleerkracht.

De groepsleerkracht informeert ook de intern begeleider/directie en maakt een notitie in Parnassys.

De ouders/verzorgers, de groepsleerkracht, IB en/of directie worden door de directie voor dezelfde of volgende dag uitgenodigd voor een gesprek op school. Bespreken wat dit kind nodig heeft aan zorg (intern en extern)

Bespreken hoe een kind weer kan re-integreren in de groep.

De leerling wordt achtereenvolgens 2 dagen geschorst en wordt 3 dagen, met werk, buiten de eigen groep geplaatst. Leerplicht, onderwijsinspectie en bestuur worden op de hoogte gebracht Ouders/verzorgers krijgen een brief namens de directie waarin bovenstaande medegedeeld wordt.