

Veiligheidsplan 2025-2026

Basisschool de Heycant SCHIJNDEL



Datum: 28 september 2025

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
1 Inleiding	4
1.1 Voorwoord	4
1.2 Schoolgegevens	4
2 Wettelijk kader	4
2.1 Algemeen	4
2.2 Burgerschap	4
3 Grensoverschrijdend gedrag	5
3.1 Wat is grensoverschrijdend gedrag	5
3.2 Schoolregels en afspraken	5
3.3 Preventief	6
3.4 Signaleren en afhandelen	6
3.5 Gedragsregels en procedures bij verschillende terreinen	7
3.6 Schorsen en verwijderen	10
3.7 Contact met de politie	11
3.8 Schoolaanwezigheid/ verzuim	11
4 Missie en Visie	12
4.1 Onze missiekern	12
4.2 Onze slogan	12
4.3 Onze kernwaarden	12
5 Functionarissen & taken	12
5.1 Inleiding	12
5.2 De interne vertrouwenspersoon	12
5.3 De anti pestcoördinator	13
5.4 De vertrouwenspersonen	13
5.5 Arbo coördinator	13
5.6 BHV-ers	13
5.7 Externe functionaris gegevensbescherming	14
5.8 Privacy coördinator SKOPOS	14
6 Onze partners	15
6.1 Inleiding	15
6.2 De leerplichtambtenaar	15
6.3 De brandweer	15
6.4 Jeugdgezondheidszorg	15
6.5 Het Zorgadviesteam (ZAT)	16
7 Klachten	16
7.1 De klachtenregeling	16
7.2 De klachtencommissie	16
8 Meldcode en meldplicht	17
8.1 De meldcode	17
9 ARBO-beleid	17
9.1 ARBO-beleid	17
10 De gezonde school	18

10.1 Gezondheid	18
10.2 Bewegingsonderwijs	18
11 Verkeersveiligheid	18
11.1 Verkeersveiligheid	18
12 Speeltoestellen	19
12.1 Speeltoestellen	19
12.2 Inspectie speeltoestellen	19
13 Buitenschoolse activiteiten	19
13.1 Buitenschoolse activiteiten	19
13.2 Vervoersprotocol	20
14 Informatiebeveiligings- en Privacy beleid (IBP)	20
14.1 Informatiebeveiligings- en Privacy beleid (IBP)	20
14.2 Doel, inhoud en PDCA	22
14.3 Sociale media medewerkers en leerlingen	23
15 Preventief beleid	26
15.1 Het pedagogisch klimaat	26
15.2 Uitgangspunten en sociaal-emotionele ontwikkeling	26
15.3 Regels op school	27
15.4 Protocol ongewenst en grensoverschrijdend gedrag	27
16 Monitoring	27
16.1 Algemeen	27
16.2 Leerlingen	27
16.3 Medewerkers	28
16.4 Ouders	28
16.5 MR en GMR	29
17 Registratie(s)	29
17.1 De ongevallenregistratie	29
17.2 De incidentenregistratie	29
18 Scholing - Professionalisering	30
18.1 Scholingsplan	30
19 Kwaliteitszorg	30
19.1 Stelsel van kwaliteit, verantwoording evaluatie en dialoog	30
20 Protocollen	32
20.1 Overzicht van de protocollen	32

1 Inleiding

1.1 Voorwoord

Alle betrokkenen bij De Heijcant moeten zich veilig voelen op en om de school. Leerlingen moeten zich veilig voelen, zodat ze zich optimaal kunnen ontwikkelen. Medewerkers moeten zich veilig voelen, zodat zij zich kunnen richten op hun kerntaak: het lesgeven, of het leiding geven. Ouders en verzorgers, maar ook externe partners moeten zich veilig voelen op school, zodat zij effectieve contacten kunnen onderhouden met onze school. In de kern richten wij ons met het veiligheidsbeleid op het zo veel mogelijk voorkomen en effectief afhandelen van incidenten, op preventieve en curatieve maatregelen. Dit veiligheidsplan geeft inzicht in het veiligheidsbeleid van onze school en de aspecten die samenhangen met veiligheid.

1.2 Schoolgegevens

Gegevens van de school	
Instellingscode	13MX
Schoolnaam	Basisschool de Heycant
Directeur	
Adres	Conventstraat 10
Postcode + Plaats	5481 CP SCHIJNDEL
E-mailadres	info.heijcant@skoposschijndel.nl
Telefoonnummer	073-5493237
Website	https://heijcant.nl/

2 Wettelijk kader

2.1 Algemeen

Scholen zijn sinds 1 januari 2006 verplicht om een plan op te stellen voor veiligheid, gezondheid en milieu conform de CAO primair onderwijs. Dit plan wordt ook wel het (school)veiligheidsplan genoemd. Hierin moet een school beschrijven hoe zij de fysieke en sociale veiligheid in en om het schoolgebouw waarborgt. Zowel de preventieve als de curatieve maatregelen moeten in het veiligheidsplan beschreven worden. Vanaf 1 augustus 2015 is de wet Veiligheid op school van kracht (zie bijlage). In deze wet is opgenomen dat scholen een inspanningsverplichting hebben om een veilige schoolomgeving te realiseren. De kernpunten uit deze wet zijn:

1. Iedere school is verantwoordelijk voor het voeren van een veiligheidsbeleid
2. Iedere school moet de veiligheidsbeleving (en het welbevinden) van de leerlingen (jaarlijks) monitoren
3. Iedere school beschikt over een aanspreekpunt (aandachtsfunctionaris). Deze persoon coördineert het veiligheidsbeleid en is een vast aanspreekpunt voor leerlingen en ouders

Om scholen te ondersteunen bij de verbetering van de veiligheid op school, heeft de PO-Raad het Actieplan Sociale veiligheid op school gepubliceerd (zie bijlage). Scholen zijn verplicht om beleid te voeren op het terrein van seksuele intimidatie, agressie, geweld en pesten. Conform de Grondwet heeft een school ook de opdracht om discriminatie (inclusief racisme) te voorkomen, dan wel te bestrijden.

2.2 Burgerschap

In 2020 heeft de Tweede Kamer zich gebogen over de herziening van de Wet Burgerschap. Een aanpassing (per 01-08-2021) is: het bevoegd gezag draagt zorg voor een schoolcultuur die in

overeenstemming is met de basiswaarden en draagt voorts zorg voor een omgeving waarin leerlingen en personeel zich veilig en geaccepteerd weten, ongeacht de verschillen. Het bevoegd gezag heeft een zorgplicht voor een veilige schoolcultuur. Het is dus zaak, dat scholen zorgen voor een veilig schoolklimaat, in de meest brede betekenis van 'veilig'. Op onze school beschouwen we (daarom) veiligheid als een aspect van Burgerschap. In de lessen besteden we (daarom) aandacht aan allerlei aspecten van veiligheid. Zie ambitieplan burgerschap.

3 Grensoverschrijdend gedrag

3.1 Wat is grensoverschrijdend gedrag

Grensoverschrijdend gedrag en pestgedrag komen op iedere school voor. Kinderen laten wel eens agressief gedrag zien; schreeuwen, schoppen, slaan, bijten, schelden etc. Sommige vormen van agressief gedrag horen bij een bepaalde leeftijd. Agressie is onderdeel van de menselijke natuur. Een kind heeft, om zijn leefwereld te ontdekken, een gezonde vorm van agressie nodig. Zo leert hij zijn eigen grenzen kennen en zijn leefgebied af te bakenen. Net als volwassenen, moeten kinderen leren hun agressie te controleren. Onze school doet er alles aan om een veilige (leer)omgeving te creëren.

Wij helpen kinderen om hun gedrag te reguleren door hen alternatieven aan te reiken of te corrigeren. De ouders doen dat thuis en de leerkrachten doen dat op school.

Bij grensoverschrijdend gedrag en pesten, wordt agressie omgezet in aanvallend en/of negatief gedrag dat schade tot gevolg heeft op de omgeving: klasgenootjes, leerkrachten of materialen. De veiligheid komt daarbij in het geding. Er kunnen verschillende factoren van invloed zijn op het ontstaan van grensoverschrijdend gedrag. Grensoverschrijdend gedrag en pesten komt altijd 'ergens' vandaan. Wij vinden het belangrijk om hiernaar te kijken en passend op te reageren.

We vastgesteld wat we verstaan onder grensoverschrijdend gedrag. We onderscheiden:

- Fysiek geweld
- Intimidatie of bedreiging met fysiek geweld
- Intimidatie of bedreiging via sociale media (digitaal pesten)
- Intimidatie of bedreiging met verbaal geweld
- Pesten of treiteren
- Chantage
- Seksueel misbruik of seksuele intimidatie
- Ongewenst seksueel getint gedrag
- Discriminatie of racisme
- Vernieling
- Diefstal of heling

In ons schoolveiligheidsplan beschrijven we hoe we bovenstaande vormen van grensoverschrijdend gedrag zo veel mogelijk voorkomen, registreren en afhandelen. Het protocol ongewenst en grensoverschrijdend gedrag is in ontwikkeling. Het protocol zal vanaf schooljaar 2025-2026 in de schoolgids opgenomen worden en gebruikt worden.

Doel van de gedragsregels/gedragscode:

- Als iedereen weet wat wel en niet mag, kunnen misverstanden of problemen voorkomen worden.
- Een gedragscode levert een bijdrage aan het scheppen van een schoolklimaat waarin iedereen zich prettig en veilig voelt.
- Als iemand zich niet volgens de afgesproken regels gedraagt, dan kan deze persoon daar gemakkelijk op worden aangesproken.
- Als er daadwerkelijk een klacht wordt ingediend, kan de klachtencommissie deze regels ook betrekken in haar onderzoek naar de klacht.
- De Heijcant maakt door middel van gedragsregels naar buiten toe duidelijk hoe er met alle betrokkenen dient te worden omgegaan.

3.2 Schoolregels en afspraken

3.2 Schoolregels en afspraken

De 3 basisbehoeften:

- Relatie: vrij zijn van emotionele belemmeringen;
- Competentie: zelfvertrouwen hebben;
- Autonomie: zelfstandig zijn.

Een pedagogisch-didactisch schoolklimaat waarbij kinderen en hun welzijn belangrijk gevonden worden en

- ...het gevoel hebben erbij te horen en mee te tellen;
- ...leren samenwerken met kinderen met verschillende talenten;
- ...worden gestimuleerd om zelfstandig te leren en te denken;
- ...leren hun hoofd en hun handen te gebruiken;
- ...leren kritische burgers te worden met een positieve instelling;
- ...zich van jongs af aan vertrouwd kunnen voelen;
- ...ruimte krijgen, maar ook duidelijkheid en houvast.

Basisschool De Heijcant streeft naar een positief leef- en leerklimaat voor alle leerlingen en teamleden. De school is een afspiegeling van de hedendaagse maatschappij. De leerlingen ontwikkelen zich in een positieve en veilige leer- en speelomgeving. Vanuit welbevinden en betrokkenheid streven wij naar een hoog niveau van zelfstandig en zelfverantwoordelijk leren. Om de leerlingen voor te bereiden op de maatschappij willen wij binnen ons onderwijs de 21e century skills als een rode draad door het onderwijsaanbod laten lopen. Dat betekent dat we zien dat binnen de school leerlingen samenwerken, communiceren en kritisch denken. We zijn bezig met een doorgaande lijn pedagogisch klimaat. Januari 2026 zal er een concrete aanpak klaar zijn a.d.h.v. een methode.

3.3 Preventief

Er wordt gewerkt vanuit de kwaliteitskaart schoolafspraken. Op deze kwaliteitskaart staat zichtbaar welk leerkrachtgedrag gehanteerd wordt. Aan het begin van elk schooljaar en na de kerstvakantie wordt een presentatie gedrag getoond aan de leerlingen. Ouders worden hierover geïnformeerd via de schoolgids. (in ontwikkeling)

De procedure zoals in de volgende paragraaf is omschreven moet gezien worden als een richtlijn. Waarbij we ons realiseren dat iedere situatie en iedere leerling op zichzelf staand is en zal zo ook worden bekeken. Steeds houden we voor ogen waarom deze leerling dit gedrag vertoont. Maar aan alle gedrag zit wel een grens. We wijzen daarmee niet het kind af, maar wel het grensoverschrijdende gedrag.

Daarnaast stellen we ons professioneel op. Niet de emotie regeert, maar de dialoog. De directeur is eindverantwoordelijk voor de gang van zaken op de school. Er kunnen zich situaties voordoen waarbij de directeur afwijkt van het stappenplan. Sommige gevallen van grensoverschrijdend gedrag kunnen onmiddellijk leiden tot schorsing, bijv. daar waar sprake is van ernstig lichamelijk geweld.

3.4 Signaleren en afhandelen

Signaleren:

We willen onveilig of grensoverschrijdend gedrag voegtijdig aanpakken, en daarom is het van groot belang dat we vroegtijdig signalen oppakken. Het signaleren van problemen vindt primair plaats via ons leerlingvolgsysteem LiB. De leraren krijgen via dit systeem zicht op problemen op groeps- en individueel niveau. De uitkomsten van de vragenlijsten worden door de KC-er en de lera(a)r(en) besproken tijdens de groeps- en leerlingbespreking. In de tweede plaats signaleren wij problemen via observaties. De leraren zien wat er gebeurt in de groep en wat er opvalt aan een leerling. In de groepsmap worden opvallende zaken opgenomen en besproken met de KC-er dan wel het aanspreekpunt of de vertrouwenspersoon. In de derde plaats voeren de leraren (gerichte) gesprekken met leerlingen en ouders. Relevante informatie wordt (ook) opgenomen in de groepsmap. Bij twijfel neemt de leraar contact op met de vertrouwenspersoon. Tenslotte monitoren we jaarlijks de veiligheid

van de leerlingen en één keer per vier jaar de veiligheid van de medewerkers. Op basis van een analyse worden er interventies vastgesteld om onveiligheid te voorkomen of te reduceren.

Bij signalen van onveiligheid gaat de leraar in gesprek met de leerling en/of de ouders. Daarbij kan de hulp ingeschakeld worden van de KC-er, het aanspreekpunt of de directie. Als dat nodig is, kunnen we –in overleg met de leerling en/of de ouders- externe hulp inschakelen, zoals bijvoorbeeld: wijkteam, jeugdarts, schoolmaatschappelijk werk, politie etc. (zie ook het hoofdstuk over onze zorgpartners). Bij dit overleg is ook de consulente van het samenwerkingsverband aanwezig.

Afhandelen:

Bij specifieke vormen van grensoverschrijdend gedrag volgt onze school de opgestelde protocollen en draaiboeken. Bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling zijn we verplicht om de Meldcode Huiselijk geweld en Kindermishandeling te volgen (zie hoofdstuk Meldcode en meldplicht). Bij het signaleren van incidenten met grensoverschrijdend gedrag, zorgen we er eerst voor dat het gedrag stopt. Vervolgens heeft de opvang van het slachtoffer en andere betrokkenen prioriteit. De protocollen en draaiboeken geven aan wie er geïnformeerd worden, hoe de verdere procedure is en wie daarbij betrokken zijn. We hebben niet alleen oog voor de slachtoffers, maar ook voor de getuigen, meelopers en daders. Voor de daders geldt het beleid van ons bestuur. Mogelijke maatregelen zijn: een time-out, schorsing of verwijdering.

De leerkracht heeft dagelijks een signalerende rol op het gebied van grensoverschrijdend gedrag. Bij incidenten maakt de leerkracht dit bespreekbaar met de leerling(en) en handelt hiernaar. We gaan uit van het positieve, zoals handelingsgericht werken dat ook doet. We kijken wat het kind nodig heeft om gewenst gedrag te kunnen laten zien.

Mochten er interventies nodig zijn m.b.t. ongewenst gedrag, dan is dit het stappenplan:

1. De leerkracht vraagt de leerling om met het ongewenste gedrag te stoppen. De leerkracht benoemt het gedrag vanuit de ik-boodschap.
2. De leerkracht verzoekt de leerling om binnen de klas apart te gaan zitten voor een bepaalde tijd.
3. De leerkracht verzoekt de leerling om buiten de klas, bij een andere leerkracht (niet de parallel) te gaan zitten voor een bepaalde tijd.
4. De leerkracht laat de leerling op een prikkelarme omgeving zitten; time out.
5. De leerkracht verwijst de leerling naar de directie.

Bij stap 3 en 4 worden ouders op de hoogte gebracht en wordt een notitie gemaakt in ParnasSys.

Bij stap 5 worden ouders uitgenodigd voor een gesprek met de leerkracht.

Bij 3x ongewenst gedrag en het bereiken van stap 5, sluit directie aan bij het gesprek.

Het protocol ongewenst en grensoverschrijdend gedrag is opgenomen in de schoolgids.

3.5 Gedragsregels en procedures bij verschillende terreinen

Procedure

Bij overtreding van dit gedragsprotocol hanteren we de volgende procedure:

1. in relatie leerkracht/leerling:
 - o de leerkracht deelt dit direct mee aan de schoolleiding en/of algemeen directeur; ook de ouders/verzorgers van de betrokken leerling worden meteen geïnformeerd.
 - o de leerling kan dit melden bij een personeelslid en/of de contactpersoon.
2. in relatie leerling/leerkracht o medewerkers die geconfronteerd worden met een overtreding, maken hiervan melding bij de directeur en de ouders
 - o eventueel kan tot schorsing en/of verwijdering van de betrokken leerling worden besloten. (zie WPO artikel 40)

3. in relatie volwassene/volwassene:

- o de betrokkene maakt hiervan melding bij de directeur van de school; in geval van overtreding t.o.v. de directeur zal hierover contact zijn met de algemeen directeur.
- o de algemeen directeur kan besluiten de betreffende persoon de toegang tot de school te ontfeggen

4. in relatie leerling/leerling:

- o de betrokken collega's worden op de hoogte gebracht
- o met de betrokken leerlingen worden zo spoedig mogelijk gesprekken gevoerd o de ouders/verzorgers worden indien nodig geïnformeerd
- o bij een herhaling worden de ouders/verzorgers uitgenodigd voor een gesprek op school en zal in overleg naar een oplossing worden gezocht

Daar waar het bevoegd gezag hiertoe gerechtigd is, kan altijd worden besloten tot aangifte van een delict bij de politie.

In geval van valse aangifte of valse beschuldiging van een ouder jegens een school dan wel medewerker zal het bestuur hiertegen actie ondernemen en indien mogelijk daarvan aangifte bij de politie doen.

Bij overtreding van dit gedragsprotocol door personeel kan het bevoegd gezag besluiten tot het nemen van disciplinaire maatregelen. (zie CAO art. 3.17)

In zaken waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.

Achtereenvolgens worden gedragsregels vermeld voor de terreinen:

1. seksuele intimidatie en seksueel misbruik
2. racisme en discriminatie
3. lichamelijk geweld
4. pesten
5. kleding

1. Seksuele intimidatie en seksueel misbruik:

Onderstaande gedragsregels beogen preventie ter voorkoming van het ongewenste gedrag.

Vooraf:

1. bij vermoedens van seksueel machtsmisbruik bij kinderen door volwassenen dient direct contact opgenomen te worden met de contactpersoon van de school die vervolgens contact op neemt met de vertrouwenspersoon van de GGD.
2. Bij vermoeden van zedenmisdrifj geldt de wettelijke verplichting van onmiddellijke meldplicht aan het bevoegd gezag(=algemeen directeur).

a. schoolcultuur/pedagogisch klimaat:

- Personen onthouden zich van seksistisch taalgebruik en seksueel getinte toespelingen.
- Seksueel getinte gedragingen worden van niemand geaccepteerd.

b. één op één contacten leerkrachten/leerlingen:

- Leerlingen worden niet langer dan een half uur alleen in de klas (of in een ruimte waarin kinderen met een leerkracht werken) gehouden. Bij uitzonderingen op deze regel worden de ouders/verzorgers direct op de hoogte gebracht.
- Wanneer kinderen moeten nablijven en de leerkracht zich alleen met een leerling in het lokaal bevindt, blijft de deur van het lokaal of ruimte open of wordt er voor gezorgd dat iemand binnen kan kijken of binnen kan lopen.
- Leerlingen worden niet bij de leerkracht thuis uitgenodigd of ontvangen. Gebeurt dit om bijzondere redenen wel, dan betreft het altijd meerdere leerlingen tegelijk en zijn de ouders/verzorgers vooraf op de hoogte gebracht.

c. troosten en belonen in de schoolsituatie:

- Fysiek contact van een volwassene met een kind neemt op basis van pedagogische redenen af, naarmate het kind ouder wordt. Bijvoorbeeld het op schoot nemen van een kleuter is oké, maar dit kan in het algemeen niet meer bij een kind van groep 6.
- Leerlingen hebben altijd het recht aan te geven dat ze iets niet prettig vinden. Dit laatste moet de kinderen wel geleerd worden.

d. aan-, uit- en omkleden:

- In de onderbouw komt het regelmatig voor dat er geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden, bijvoorbeeld bij het naar het toilet gaan. Deze hulp behoort tot de normale taken van de groepsleerkracht. In de bovenbouw gebeurt dit niet meer.
- Tijdens het omkleden proberen wij met de personeelsleden een zo veilig mogelijke situatie te creëren
- Bij calamiteiten dan wel gerechtvaardigde vermoedens van calamiteiten als vechtpartijen tussen leerlingen, ongevallen of plotseling ziek worden, betreedt de leerkracht het kleedlokaal van het andere geslacht. Dit geldt ook voor de doucheruimte. De leerkracht houdt ook dan rekening met het schaamtegevoel van leerlingen. Ook bij structurele situaties, waarbij toezicht nodig is en waarvan de directie dit kenbaar gemaakt heeft aan de ouders kan de leerkracht het andere kleedlokaal betreden.

e. schoolkamp en schoolreis:

- Op schoolkampen bestaat de leiding uit mannelijke en vrouwelijke begeleiders.
- Tijdens de schoolkampen gelden dezelfde gedragsregels als in de schoolsituatie.
- Tijdens het schoolkamp slapen jongens en meisjes (indien mogelijk) in aparte ruimten
- Toezicht op de slaapafdelingen van meisjes wordt zoveel als mogelijk gehouden door een vrouwelijke volwassene, voor de jongensafdeling geldt, dat dit gebeurt door een man.
- Bij calamiteiten en de daaruit voortvloeiende noodzakelijke aanwezigheid van meerdere volwassenen is het een ieder toegestaan een slaapzaal te betreden.
- Bij het gebruik van kleed- en doucheruimten tijdens schoolreis of schoolkamp is het vermelde onder punt d. van toepassing.

2. Racisme en discriminatie:

We leven in een multiculturele samenleving. Naast de gewoonten en gebruiken vanuit de Nederlandse samenleving, ervaren we ook de eigen aard en (levens)overtuiging van andere groepen. Vaak is ook de schoolbevolking multicultureel. Dat vraagt van allen die bij onze scholen betrokken zijn extra aandacht en inzet voor een goed pedagogisch en werkklimaat.

We verwachten daarbij het volgende gedrag:

- De medewerker behandelt alle leerlingen en ouders/verzorgers gelijkwaardig.
- De medewerker gebruikt geen racistische of discriminerende taal.
- De medewerker laat zich niet in negatieve zin uit over de godsdienstige overtuiging van leerlingen en hun ouders/verzorgers.
- Medewerkers zien er op toe dat er in school geen racistische of discriminerende uitingen voorkomen.
- Leerlingen worden gestimuleerd onderlinge uitingen van racisme of discriminatie bij de leerkracht te melden.

3. Lichamelijk 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.

4. Pesten

Pesten is voor scholen een ingewikkeld probleem. Het vereist een serieuze aanpak van de school. Van groot belang hierbij is dat alle betrokkenen, leerkrachten, ouders/verzorgers en leerlingen, pesten als een bedreiging zien en bereid zijn het te voorkomen of te bestrijden.

In verband met de vereiste duidelijkheid over wat onder pesten verstaan wordt, verwijzen we naar het pestprotocol. Op elke school is een pestprotocol aanwezig, waarin ook vermeld wordt hoe te handelen bij pestgedrag.

5. Kleding

Hoe een medewerker of leerling zich kleedt is in principe een zaak van betrokkene zelf.

Onderscheid in de benadering van medewerkers of leerlingen welke te maken heeft met de kleding wordt dan ook afgewezen.

Anderzijds moet de kleding, dan wel de wijze waarop iemand zich kleedt;

- de vereiste sociale contacten goed mogelijk maken
- passend zijn in de context van een leef/werksituatie
- niet leiden tot gevaarlijke (werk)omstandigheden voor betrokkene zelf of voor anderen

Bovenstaande leidt tot de vaststelling van de volgende afspraken:

1. Tijdens gymlessen en andere sportactiviteiten mag geen (sport)kleding gedragen worden waaraan zich scherpe elementen bevinden (bv. riemen met gespen)
2. Sieraden (armbanden, halskettingen, horloges) leveren bij bepaalde gymoefeningen gevaar op. Deze sieraden worden tijdelijk afgedaan.
3. Het dragen van petten, hoofddoeken en andere hoofddeksels is tijdens gymoefeningen verboden. Het dragen van een hoofddeksel door leerlingen met een Islamitische geloofsovertuiging is alleen dan toegestaan wanneer het hoofddeksel géén verbinding om de hals heeft en ook geen loshangende delen heeft.
4. Medewerkers en leerlingen van de scholen dragen tijdens hun aanwezigheid op de scholen voor de gelegenheid gepaste kleding. De directie geeft aan wat gepast is.
5. Het is medewerkers en leerlingen niet toegestaan tijdens hun aanwezigheid op de school gezichtsbedekkende kleding te dragen.

3.6 Schorsen en verwijderen

Regels rondom schorsing en verwijdering zijn in de onderwijswetgeving vastgelegd. De regels lijken vrij duidelijk, desondanks blijkt uit het verleden dat de invulling door diverse partijen verschillend wordt uitgelegd.

Om alles procedureel goed te laten verlopen is het belangrijk om de juiste stappen te volgen.

Daarnaast is het ook belangrijk dat eenieder weet wat onder schorsen en verwijderen wordt verstaan.

Ieder kind heeft het recht om te leven en te leren, om te groeien en te spelen. We vinden dat het omarmen van verschillen overeenkomsten creëert. Het is ons levenwerk om de “leer-kracht” in kinderen te ontwikkelen. Kinderen weer- en wendbaar maken, want onze kinderen komen, groeien en gaan; onze impact duurt een mensenleven lang. Bij SKOPOS werken we handelingsgericht, vanuit een positieve insteek en kansen voor elk kind. Wij zullen altijd vanuit deze gedachte (preventief) handelen. Immers, in Schijndel zit je altijd goed op school. Schorsen en verwijderen is een noodgreep voor als het echt niet anders kan.

Voor het uitgebreide protocol "schorsen en verwijderen" verwijzen we naar de [website van SKOPOS](#). In overleg met het Bestuur heeft de directeur van de school de mogelijkheid, binnen de regels van de onderwijswetgeving en de context van de casus, af te wijken van dit protocol.

3.7 Contact met de politie

Schoolveiligheid is allereerst een zaak van de school. Maar dat betekent niet dat wij er alleen voor staan. Bij een incident of een overtreding wordt in sommige gevallen contact opgenomen met de politie. De contactgegevens zijn beschikbaar, ook in noodgevallen. Maar onze school kan niet alleen bij incidenten of strafbare feiten de hulp van de politie inschakelen. We kunnen dat ook doen om preventief te werken aan de veiligheid op school. In onze schoolgids staat vermeld wanneer wij (altijd) contact opnemen met de politie.

Bij vermoedens van een strafbaar feit is zorgvuldigheid geboden. Wij willen absoluut de vertrouwensband tussen enerzijds de school en anderzijds de leerling en de ouders niet schaden. Tegelijkertijd heeft onze school de verantwoordelijkheid om effectief te reageren op vermeende dreiging of ernstige situaties van onveiligheid. Leraren weten in de regel hoe zij met (ernstige) incidenten moeten omgaan, maar soms is het nodig om een duidelijk signaal te geven, met name als het gaat om strafbare feiten. In bepaalde gevallen doen wij aangifte bij de politie (zie schoolgids). Wij beschikken over aangiftebeleid. Daarin staat wanneer wij aangifte doen, en hoe we omgaan met daders en slachtoffers. Het aangiftebeleid verheldert voor alle betrokkenen waar de grenzen liggen en wat er gebeurt als er een grens wordt overschreden.

3.8 Schoolaanwezigheid/ verzuim

De aanpak van ongeoorloofd verzuim is bij wet geregeld, de aanpak van geoorloofd verzuim (zoals ziekte) echter niet. Verzuim kan leiden tot onder andere leerachterstanden, wat vervolgens kan leiden tot uitstroom naar een lager onderwijsniveau. Daarnaast kan verzuim invloed hebben op de omgang van kinderen met klasgenoten en op hun zelfstandigheid.

Achter schoolverzuim schuilt vaak andersoortige problematiek, bijvoorbeeld een onrustige thuissituatie of leer- en motivatieproblemen. Leerlingen kunnen ook lichamelijke klachten (zoals hoofdpijn of buikpijn) hebben, veroorzaakt door stress of leefstijl. Sommigen zijn bekend met een aandoening (zoals astma, diabetes of migraine) waarvoor ze behandeld worden. Anderen hebben psychische klachten of gedragsproblemen. Door te weten wat de oorzaken van het ziekteverzuim zijn, kunnen de leerlingen beter begeleid worden, zodat ze zo snel en goed mogelijk (weer) naar school kunnen gaan.

Aandacht voor ziekteverzuim vergt een integrale aanpak en nauwe samenwerking tussen school, GGD en indien nodig de leerplechtambtenaar. Systematisch aandacht en zorg besteden aan het ziek gemelde kind en de inzet van ziekteverzuimbegeleiding heeft een preventief effect: de omvang van schoolverzuim neemt af, de ouderbetrokkenheid bij school en het welbevinden van het kind nemen toe.

School heeft als taak om zicht te hebben op de (on)geoorloofde afwezigheid van leerlingen. In geval van ziekte zijn kinderen geoorloofd afwezig. Te veel ziekte kan invloed hebben op de ontwikkeling van kinderen.

Als een kind ziek is, geven ouders dit telefonisch of via Parro door. De leerkracht heeft een belangrijke taak in het signaleren van opvallend ziekteverzuim.

In het Protocol Ziekteverzuim SKOPOS is vastgelegd welke stappen school zet in geval van opvallend ziekteverzuim. Bij opvallend ziekteverzuim, wordt dit door school met ouders besproken en kan om

advies van de jeugdarts van de GGD worden gevraagd. Gezamenlijk wordt bekeken welke stappen noodzakelijk zijn om een kind weer naar school te laten gaan.

In de schoolgids van de school wordt benoemd welke stappen ouders in geval van ziekte/afwezigheid van hun kind moeten zetten. Daarnaast wordt in de schoolgids ook verwezen naar het Protocol Ziekteverzuim SKOPOS.

Dit protocol is opgenomen op www.skopos.nl.

Om verzuim goed te monitoren en te signaleren is het belangrijk dat er naast de leerkracht, die als eerste signaleert, iemand in de school schoolbreed monitort, trends kan signaleren en waar nodig het protocol in gang kan zetten.

4 Missie en Visie

4.1 Onze missiekern

Bij De Heijcant geloven we dat jij alles kunt. En zijn we gek op talenten, creaties en expressie. Dus droom in alle maten. Ontdek. Raak geïnspireerd. Verleg je grenzen. Maak samen mooie dingen. Werk aan je kennis en kunde.

Wij helpen jou op koers naar je beste zelf. Met steengoed onderwijs dat betekenisvol, vertrouwd en avontuurlijk is. Met balans tussen aanleg, aanleren en ervaren. Bij ons leert én werkt iedereen met hart, hoofd en handen. Zo kunnen kinderen zich volop ontwikkelen en ontplooien. Een stevige persoonlijke en sociale basis leggen voor het leven in de veranderende maatschappij. En opgroeien tot wendbare en weerbare wereldburgers die samen aan de toekomst bouwen. Ervaar het op De Heijcant.

4.2 Onze slogan

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

4.3 Onze kernwaarden

Wij staan voor:

- * **"Wel-zijn"**; Wij gunnen iedereen geluk en welbevinden. We zijn betrokken, vriendelijk en attent; helpen mensen om zich lichamelijk, mentaal en sociaal goed te laten voelen.
- * **Harmonieus**; Wij zorgen voor een beheerste, veilige en inspirerende omgeving die vertrouwen en creativiteit oproept.
- * **Verantwoordelijk**; Wij zijn er met elkaar voor elkaar. We hebben hart voor de kinderen en onze zaak. We houden van uitdaging en durven ervoor te gaan. We geven en nemen eigenaarschap en regelruimte, en communiceren helder.
- * **Nieuwsgierig**; Wij zijn fris en open van geest. We kunnen ons (bewust) verwonderen en onbevangen opstellen. We halen de buitenwereld naar binnen.

5 Functionarissen & taken

5.1 Inleiding

Wij zijn verplicht om zorg te dragen voor de sociale, fysieke en psychische veiligheid van onze medewerkers, leerlingen en externen (bezoekers) op basis van onderwijswetten, CAO's-onderwijs en Arbowetgeving. In het kader daarvan beschrijven we hier de functies en de taken die we onderscheiden.

5.2 De interne vertrouwenspersoon

Wij zijn verplicht om de Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling te hanteren. De wet Meldcode adviseert een aandachtsfunctionaris aan te stellen en op te (laten) leiden. Wij hebben twee vertrouwenspersonen. Zij zorgen voor de implementatie van de Meldcode en coördineren het proces van signaleren, verwijzing en zorg rondom de leerling en het gezin. In de schoolgids geven we meer informatie over de interne vertrouwenspersoon.

Op basisschool De Heijcant hebben we 2 interne vertrouwenspersonen; Anja van den Hoogenhof en Mario Gubbels.

5.3 De anti pestcoördinator

Vanuit de wettelijke zorgplicht Veiligheid op School is het verplicht om te beschikken over een aanspreekpunt in het kader van pesten. De anti pestcoördinator is aanspreekpunt voor leerlingen die gepest worden of voor ouders waarvan een kind gepest wordt. Leerlingen en ouders kunnen hier terecht voor een gesprek, met vragen, met zorgen en klachten. Ook medewerkers kunnen bij de anti pestcoördinator terecht wanneer zij over een bepaalde situatie willen praten of wanneer zij pesten signaleren.

Op basisschool De Heijcant zijn de anti pestcoördinatoren onze kwaliteitscoördinatoren.

5.4 De vertrouwenspersonen

Onze school onderscheidt de interne en de externe vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersonen vervullen een spilfunctie in het borgen en bevorderen van de veiligheid op school. In de klachtenregeling van SKOPOS <https://skoposschijndel.nl/organisatie/documenten-downloads/> staan de exacte taken van de vertrouwenspersonen beschreven. De interne vertrouwenspersoon (contactpersoon) richt zich op leerlingen en ouders, de externe vertrouwenspersoon op medewerkers. Primair functioneren de vertrouwenspersonen als loket voor klachten m.b.t. ongewenst gedrag. Ze vangen klachten op, zoeken naar oplossingen en zorgen ervoor dat de klacht door de juiste personen of instantie wordt opgepakt en naar tevredenheid wordt afgehandeld. De vertrouwenspersonen voeren een effectieve administratie in het Leerling Administratie Systeem (LAS). Dit is nodig voor een adequate afhandeling van de klacht. Daarnaast is registratie noodzakelijk om gegevens aan te leveren voor het (verplichte) jaarverslag en om beleidsadviezen te geven aan de schoolleiding (c.q. het bevoegd gezag).

De tweede taak van de vertrouwenspersonen is het geven van voorlichting. Ze zorgen ervoor, dat leerlingen, ouders en medewerkers weten waar ze terecht kunnen met een klacht. Daarnaast geven ze voorlichting ter preventie van ongewenst gedrag. De interne vertrouwenspersoon gaat ieder jaar langs alle groepen om de leerlingen informatie te geven. De ouders worden geïnformeerd via de schoolgids en het publicatiebord dat de interne vertrouwenspersoon ter beschikking heeft. De externe vertrouwenspersoon informeert de medewerkers jaarlijks over haar werkzaamheden. Onze schoolgids bevat de NAW-gegevens en de taken van de vertrouwenspersonen.

De derde taak van de vertrouwenspersonen is beleidsmatig van karakter: ze adviseren de schoolleiding dan wel het bevoegd gezag gevraagd of ongevraagd over aspecten die met veiligheid samenhangen. De interne vertrouwenspersoon betreft daarbij ook het aanspreekpunt (de aandachtsfunctionaris) (de Coördinator Pestbeleid).

5.5 Arbo coördinator

Vanuit de Arbowet heeft de school de plicht om tenminste 1 Arbo coördinator aan te stellen.

SKOPOS beschikt over een bovenschoolse Arbo coördinator, die zich bezighoudt met preventieactiviteiten op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn van medewerkers en leerlingen. De Arbo coördinator ondersteunt de schoolleiding bij het afnemen, opstellen en uitwerken van de Risico-inventarisatie en Evaluatie. Daarnaast werkt de Arbo coördinator als adviseur van de MR. Ze werken daarmee samen voor wat betreft het vastleggen en uitvoeren van maatregelen. De Arbo coördinator werkt samen met de Arbidiens en andere deskundigen in het kader van preventie. De Arbo coördinator van basisschool De Heijcant is Mario Gubbels.

5.6 BHV-ers

De bedrijfshulpverleners (BHV'ers) zijn de personen die ten aanzien van de bedrijfshulpverlening taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden hebben. Deze zijn schriftelijk vastgelegd. De BHV'ers zijn gecertificeerd en onderhouden hun deskundigheid door het volgen van herhalingscursussen. Op onze school zijn acht BHV'ers aanwezig die zijn belast met de volgende taken:

1. Het verlenen van eerste hulp bij ongevallen
2. Het beperken en bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen
3. Het alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen in de school in noodsituaties
4. Het voorbereiden van de leerlingen, het personeel en de aanwezigen op mogelijke calamiteiten door het organiseren van ontruimingsoefeningen
5. Het informeren van alle betrokkenen over taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

Onze school beschikt over een calamiteitenplan. Vooropgesteld: we maken onderscheid tussen incidenten en calamiteiten. Een incident is een nare gebeurtenis, een lichte verstoring van de dagelijkse gang van zaken. Een calamiteit is een grootschalige gebeurtenis (een ramp) waarbij grote groepen worden bedreigd, gewond raken of omkomen. De impact is zo groot, dat de dagelijkse gang van zaken ontwricht raakt: er is sprake van chaos en verwarring.

De ARBO-wet wijst op de verplichting om de bedrijfshulpverlening te regelen. Daarom beschikt onze school over een BHV-plan met daarin de procedures, verantwoordelijkheden en de taakverdeling tussen de BHV'ers. Onze school beschikt over acht BHV'ers die speciaal geschoold (jaarlijkse scholing) zijn op het terrein van EHBO en brand. Bedrijfshulpverleners beschikken over basiskennis en vaardigheden die nodig zijn op het gebied van eerste hulp, het beperken en bestrijden van een beginnende brand, alarmerings- en ontruimingsacties. Onze bedrijfshulpverleners zijn opgeleid om binnen de school een voorpostfunctie te vervullen totdat de professionele hulpverleningsdiensten zijn gearriveerd. Zij hebben als taak om in een situatie met gevaar voor de veiligheid of de gezondheid, maatregelen te nemen die de schade zoveel mogelijk beperken. Tevens weten zij hoe het gebouw ontruimd moet worden. Bij een ontruiming zorgen de bedrijfshulpverleners er samen voor dat de mensen zo rustig en zo snel mogelijk het gebouw kunnen verlaten. De BHV'ers organiseren jaarlijks een ontruimingsoefening en ze bespreken daarna hun bevindingen met het team en de schoolleiding.

5.7 Externe functionaris gegevensbescherming

Een **Functionaris Gegevensbescherming (FG)** is een externe functie. De FG zorgt ervoor dat de organisatie voldoet aan de privacywetgeving en houdt toezicht op de toepassing en naleving van de privacywetgeving. De FG controleert en monitort privacy en gegevensbeveiliging. De FG heeft een onafhankelijke positie binnen de organisatie en waarborgt de bescherming van persoonsgegevens.

Taken:

- Informeren en adviseren van medewerkers.
- Naleving van de AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming)
- Advies over DPIA Data Protection Impact Assessment.
- Samenwerking met de AP (Autoriteit Persoonsgegevens).

De externe FG (functionaris gegevensbescherming) is voor SKOPOS de Lumengroep.

5.8 Privacy coördinator SKOPOS

Een interne Privacy Coördinator zorgt dat privacy voorschriften worden nageleefd en dat gegevens veilig worden behandeld binnen de organisatie.

Hij zorgt dat privacy- en gegevensbeschermingspraktijken effectief worden geïmplementeerd in de organisatie.

Taken:

- Beheer van processen en richtlijnen om de uitvoering van het Informatiebeveiligings- en privacybeleid (IBP) te ondersteunen.
- Organiseren en uitvoeren van benodigde risicoanalyses en Data Protection Impact Assessments (DPIA's).
- Bijdragen en PDCA organiseren van de AVG-planning en uitvoering.
- Schakelpunt voor de externe Functionaris Gegevensbescherming (FG) bijvoorbeeld bij datalekken, vragen of incidenten

- Ondersteuning van de organisatie: d.m.v.: advies geven aan collega's, geven van interne trainingen, cursussen en workshops.
- Ondersteunen van de organisatie bij het beperken van reputatieschade na een gegevenslek.

Privacy coördinator SKOPOS: Jacques Vos in samenwerking met afdeling ict.

6 Onze partners

6.1 Inleiding

In Schijndel zit je altijd goed op school. Maar soms heeft een kind (op school en/of thuis) meer zorg nodig dan de school kan bieden. Daarom werken we intensief samen met diverse partners op het gebied van zorg en veiligheid. Als we zorgen hebben over een kind, wordt dit allereerst besproken met ouders, voordat er hulp ingezet wordt. In de schoolgids staat hierover meer informatie, en geven we ook aanvullende informatie waar ouders zelf terecht kunnen bij zorgen om hun kind.

6.2 De leerplichtambtenaar

De leerplichtambtenaar houdt toezicht op de naleving van de Leerplichtwet. Hij controleert of ouders en jongeren de leerplicht naleven. Daarnaast geeft hij voorlichting waarom het belangrijk is om naar school te gaan en wat de gevolgen zijn als leerlingen en ouders de Leerplichtwet overtreden. Kinderen zijn vanaf 5 jaar leerplichtig. School heeft zicht op de aanwezigheid van leerlingen. Als een leerling vaak afwezig is/veel verzuimt, wordt hierover het gesprek gevoerd met de leerling en/of ouders. Blijft de situatie gelijk en houdt het verzuim aan, dan kan school de GGD inschakelen in geval van veelvuldig ziekteverzuim of de leerplichtambtenaar ivm veel ongeoorloofde afwezigheid. Samen met de leerplichtambtenaar wordt er gezocht naar een oplossing als er problemen zijn met geregeld schoolbezoek.

Het aanvragen van verlof en het verlenen daarvan is ook geregeld in de Leerplichtwet. We houden ons aan deze wet. In onze schoolgids en op de achterkant van het verlofformulier staan de richtlijnen vermeld. Wij melden ongeoorloofd verzuim bij het verzuimloket van de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO).

6.3 De brandweer

Onze school wordt jaarlijks bezocht door de brandweer. Dit gebeurt om vast te stellen of alle benodigde brandveiligheidsvoorzieningen en -hulpmiddelen aanwezig en te gebruiken zijn. Wanneer ons schoolgebouw niet voldoet aan de gestelde eisen of wanneer voorzieningen niet in orde zijn, dan ontvangen we een controlerapport waarin de brandweer aangeeft dat we binnen een bepaalde termijn alsnog aan alle eisen moeten voldoen. We moeten dan, eventueel in samenwerking met externe partijen, ervoor zorg dragen dat alles in orde wordt gemaakt.

6.4 Jeugdgezondheidszorg

Wij werken samen met de Jeugdgezondheidszorg (JGZ) van de GGD. De JGZ volgt, samen met onze school en de ouders, alle kinderen in hun groei en ontwikkeling. Bij de JGZ werken jeugdartsen, jeugdverpleegkundigen en doktersassistenten. Ouders die twijfels of vragen hebben over de ontwikkeling van hun kind, kunnen altijd zelf een afspraak maken voor het spreekuur van de jeugdarts of jeugdverpleegkundige. De jeugdverpleegkundige heeft de mogelijkheid om op huisbezoek te komen. Zij biedt kortdurende begeleiding aan als er vragen zijn over opvoeding en gedrag. Soms vraagt een probleem om nader onderzoek of langdurige begeleiding. De jeugdverpleegkundige kan ouders dan helpen met de verwijzing naar de juiste hulpverlenende instantie. Alle gegevens over een kind behandelt de JGZ vertrouwelijk. Alleen medewerkers van de afdeling JGZ hebben toegang tot gegevens over een kind. Als ouders toestemming geven, kunnen gegevens gedeeld worden met school. Wanneer ouders dit liever niet willen (i.v.m. bijvoorbeeld de privacy), kunnen zij dit bij de JGZ aangeven.

De JGZ ziet kinderen met de leeftijd van 3,7 jaar, 5 jaar en 9 jaar op het consultatiebureau.

- Met 3,7 jaar wordt er een visustest uitgevoerd en wordt er gekeken naar groei en ontwikkeling. Extra aandacht is er voor spraak-taalontwikkeling, zindelijkheid en zelfstandigheid.
- Met 5 jaar wordt er een visustest en gehoortest uitgevoerd. In dat consult is extra aandacht voor

de motoriek door middel van een motoriekttest. Aandacht is er ook voor groei en ontwikkeling en extra aandacht voor onder andere gedrag, welbevinden en zwemles.

- Met 9 jaar aandacht wordt er gekeken naar groei, welbevinden, gedrag, functioneren op school, aandacht voor sociale contacten en sport.

Bij alle consulten wordt er ook gesproken over de draagkracht en draaglast in de thuissituatie. De jeugdverpleegkundige maakt ook onderdeel uit van het zorgteam op school.

6.5 Het Zorgadviesteam (ZAT)

We werken met een zorgteam op iedere school, bestaande uit tenminste:

- Kwaliteitscoördinator (KC'er) van de school
- Jeugdverpleegkundige GGD, zij geven informatie, advies en lichte ondersteuning bij opvoeden en opgroeien.
- Aansluitfunctionaris / Medewerker Sociaal Team, zij voeren regie over complexere vragen en verlenen toegang tot gespecialiseerde jeugdhulp

In sommige gevallen sluiten andere (externe) experts aan bij het zorgteam, zoals een specialist van Samenwerkingsverband de Meierij PO, de brugfunctionaris, School Maatschappelijk Werk of een andere hulpverlener die betrokken is bij het gezin.

In een periodiek gezamenlijk overleg bespreekt het zorgteam zorgen om leerlingen. Dit kunnen zowel zorgen zijn op school als in de thuissituatie.

Ouders zijn op de hoogte dat het overleg voornamelijk preventief is bedoeld: door samen (met externen) onze zorgen uit te spreken, willen we grotere problemen voor zijn. We kunnen op deze manier sneller hulp bieden aan onze leerlingen.

Het is de taak van het zorgteam om te adviseren en communiceren over hulp en ondersteuning, vervolgacties in kaart te brengen, verbindingen tot stand te brengen en te monitoren hoe de hulpverlening verloopt.

Jeugdhulp kan enkel door de aansluitfunctionaris ingezet worden. Tijdens het overleg wordt altijd bepaald wie de regie heeft.

In plaats van zorgteam wordt er ook wel gesproken over zorgadviesteam (ZAT) of jeugdadviesteam (JAT).

De Sociale Kaart, te vinden op Intranet, geeft een up to date overzicht van de betrokken professionals op de scholen.

7 Klachten

7.1 De klachtenregeling

Onze school beschikt over een klachtenregeling. In onze klachtenregeling is de procedure opgenomen die gevolgd kan worden als er een klacht is. De regeling heeft o.a. betrekking op machtsmisbruik op school, seksuele intimidatie, ernstige vormen van pesten, discriminatie, racisme, agressie en/of lichamelijk geweld en overige klachten. De klachtenregeling regelt hoe klachten besproken kunnen worden met het aanspreekpunt, de interne vertrouwenspersoon (contactpersoon) of de externe vertrouwenspersoon. Ook wordt uitgelegd hoe betrokkenen een klacht kunnen indienen bij de klachtencommissie. De klachtenregeling ligt ter inzage op school en wordt gepubliceerd op de website van [SKOPOS](#).

7.2 De klachtencommissie

Op onze school is het uitgangspunt, dat klachten in eerste termijn opgelost worden met en door de direct betrokkene(n). Wanneer partijen niet tot een oplossing komen, dan kan er contact worden opgenomen met de schoolleiding. Mocht dit ook niet leiden tot een oplossing van het probleem, dan heeft onze school een procedure voor melding en afhandeling van klachten (klachtenregeling). Iedere school moet wettelijk verplicht over een klachtenregeling beschikken. Daarin staat (ook) dat wij zijn aangesloten bij de volgende klachtencommissie: De GGD voor klachten over seksuele intimidatie of

machtsmisbruik. De externe vertrouwenspersonen die aangesteld zijn door SKOPOS voor alle andere klachten.

De klachtencommissie is een onafhankelijk orgaan, dat kennisneemt van klachten over ongewenst gedrag op onze school of over besluiten van de betrokkene(n). Op basis daarvan geeft de klachtencommissie adviezen of aanbevelingen.

8 Meldcode en meldplicht

8.1 De meldcode

De meldcode en de meldplicht zijn twee verschillende processen die voortkomen uit twee verschillende wetten. Elke school is wettelijk verplicht om de [meldcode](#) te gebruiken en jaarlijks het team hiervan op de hoogte te brengen. Hoe het team hierin wordt meegenomen is aan de school zelf. Hier kan een taak voor de vertrouwenspersoon liggen.

De wet Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling verplicht ons om een vijfstappenplan te gebruiken als we een vermoeden hebben van kindermishandeling en/of huiselijk geweld. Het stappenplan bestaat uit de volgende stappen:

1. In kaart brengen van signalen van huiselijk geweld en/of kindermishandeling
2. Collega's consulteren en zo nodig Veilig Thuis raadplegen
3. Een gesprek voeren met de ouders
4. Een afwegingskader hanteren om te bepalen of er sprake is van acute of structurele onveiligheid en bij twijfel Veilig Thuis raadplegen
5. Bij acute of structurele onveiligheid: altijd melden bij Veilig Thuis. Eventueel (ook) zelf hulp verlenen of deze organiseren

De wet Bestrijding seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs wordt ook wel de meld-, overleg- en aangifteplicht genoemd. Deze wet verplicht medewerkers die het vermoeden hebben, of informatie (krijgen) over een mogelijk zedendelict in relatie tot een minderjarige leerling om dit onmiddellijk door te geven aan het bevoegd gezag. Het proces dat we moeten volgen bestaat uit de volgende stappen:

1. Een medewerker heeft een vermoeden van, of informatie over een zedendelict gepleegd door een medewerker van de school tegen een minderjarige leerling
2. De medewerker meldt dit aan het bevoegd gezag
3. Het bevoegd gezag overlegt met de vertrouwensinspecteur
4. Er is een redelijk vermoeden van een strafbaar feit
5. Het bevoegd gezag meldt (ouders van) klager en aangeklaagde dat er aangifte wordt gedaan
6. Het bevoegd gezag doet aangifte bij justitie of politie

9 ARBO-beleid

9.1 ARBO-beleid

Onze school is op basis van de ARBO-wet verplicht om een veilige en gezonde (leer)omgeving te creëren voor de leerlingen en de medewerkers. In artikel 14 van de ARBO-wet wordt bepaald dat de werkgever zich ten aanzien van de uit die wet voortvloeiende verplichtingen moet laten bijstaan door 'deskundigen' (ARBO-diensten). Deze deskundigen hebben de volgende taken:

- Het verlenen van medewerking aan het verrichten en opstellen van de risico -inventarisatie en -evaluatie (RI&E), alsmede het adviseren daaromtrent.
- Het verlenen van bijstand bij de begeleiding van zieke werknemers.
- Het houden van bedrijfsgeneeskundig spreekuur (SMO = sociaal medisch overleg).
- In het kader van de ARBO-wet is er een taakverdeling vastgesteld tussen enerzijds het bestuur en anderzijds de directeur en de Arbo coördinator.

De taken van de directeur zijn:

- Het (laten) uitvoeren van de RI&E en vaststellen van het plan van aanpak
- Het verdelen van de ARBO-taken

- Het aanstellen van Arbo coördinatoren en bedrijfshulpverleners
- Het overleg met team
- Het onderhouden van contacten met de ARBO-dienst of gecertificeerde ARBO-deskundige(n)
- Het overleggen met, en informatie verstrekken aan het bestuur en de vertrouwenspersoon Verzuimbegeleiding

Voor de Arbo coördinator gelden de volgende taken:

- Overleggen met en adviseren aan schoolleiding, MR en vertrouwenspersonen
- Risico's signaleren
- Uitvoeren van het Plan van Aanpak Begeleiden bij de uitvoering RI&E
- Het coördineren van de bedrijfshulpverlening Informeren van het personeel
- Het uitvoeren van ARBO-maatregelen

Onze school is ook aangesloten bij De Dommelgroep. Dit overkoepelende orgaan van drie besturen heeft een algemeen Arbo beleidsplan opgesteld, waarin afspraken staan die De Heijcant ook hanteert. Het Arbo beleidsplan van De Dommelgroep is te vinden in AFAS.

10 De gezonde school

10.1 Gezondheid

Op onze school vinden we het belangrijk om gezonde voeding en voldoende beweging te stimuleren. Dat kunnen we als school niet alleen: we doen dit samen met ouders.

Een gezonde, gevarieerde lunch en een gezond tussendoortje passen bij onze visie. Naast de welbekende boterham met kaas of vlees zien we ook steeds vaker groente, nootjes en fruit voorbijkomen. Onze voorkeur voor drinken gaat uit naar water of melk. Waterflesjes kunnen op school gevuld worden, waarmee we ook rekening houden met het milieu.

We beschikken over een traktatiebeleid (zie de schoolgids) en vragen ouders om thuis te zorgen voor gezonde lunches en tussendoortjes die daarbij aansluiten. Ook stimuleren wij als school het drinken van water. Watertappunten zijn in elk lokaal aanwezig.

Op deze manier dragen school en ouders samen bij aan de ontwikkeling van een gezonde levensstijl van kinderen – nu en voor later.

10.2 Bewegingsonderwijs

Conform de wetgeving in het primair onderwijs zorgt onze school voor een verantwoord en veilig aanbod van lichamelijke opvoeding/bewegingsonderwijs.

Vakdocent gymnastiek: In alle groepen 1 t/m 8 verzorgt een bevoegde vakdocent de gymlessen.

Daarmee borgen wij kwaliteit, veiligheid en continuïteit in de lessen bewegingsonderwijs.

Naschools sportaanbod: Ouders kunnen hun kinderen inschrijven voor naschoolse sportactiviteiten.

Hierbij maken leerlingen op een veilige manier kennis met verschillende sporten.

SKOPOS-moves: De vakdocenten gym van SKOPOS werken samen in dit project. Maandelijks wordt er een sportief uurtje georganiseerd op de mixxveldjes in de buurt van de basisscholen. De locatie wisselt per keer. Ook hierbij letten we op veiligheid, toegankelijkheid en deelnameplezier van alle kinderen.

Op deze manier dragen wij samen met ouders en partners bij aan dagelijkse beweging, sportplezier en een veilige leeromgeving waarin kinderen zich lichamelijk en sociaal kunnen ontwikkelen.

11 Verkeersveiligheid

11.1 Verkeersveiligheid

Onze school heeft het BVL, Brabants Verkeersveiligheids Label. Hiermee laten we zien dat we werken aan verkeersveiligheid, gezondheid, milieu en ouderbetrokkenheid.

Voor meer informatie zie <https://www.bvlbrabant.nl/over-bvl/bvl-info>

Op onze school beschikken we over een leerkracht die verkeerscoördinator is. Zij onderhoudt contacten met de politie en met de gemeente over (het vergroten van) de veiligheid op en om de school. Onze school beschikt over regels voor de veiligheid om de school. Deze regels zijn opgenomen

in de schoolgids.

12 Speeltoestellen

12.1 Speeltoestellen

Onze school heeft twee schoolpleinen waarop meerdere speeltoestellen zijn geplaatst. De toestellen hebben een keurmerk en worden periodiek geïnspecteerd. In een logboek houden we bij: de kenmerken van het toestel, de NAW-gegevens van de fabrikant, de importeur en de installateur, en gegevens over de keuring en de data, de uitvoerders, en de bevindingen van de periodieke inspecties. In het logboek staan ook de uitgevoerde reparaties vermeld. In de ongevallenregistratie houden we de ongevallen met betrekking tot een bepaald toestel bij (datum, toedracht, letsel en genomen maatregelen).

12.2 Inspectie speeltoestellen

Sinds maart 1997 is het Besluit veiligheid attractie- en speeltoestellen (Staatsbesluit 474) van toepassing. Hierin is vastgelegd dat speeltoestellen veilig geproduceerd en beheerd moeten worden. Het besluit is van toepassing op speeltoestellen die bestemd zijn voor publiek gebruik. Een school is verantwoordelijk voor het beheer van de speeltoestellen op het terrein van de school, tenzij je hierover andere afspraken hebt gemaakt met de gemeente. De school of de gemeente moet dus voldoen aan bovenstaande wet.

- Speeltoestellen die na maart 1997 geproduceerd zijn, moeten goedgekeurd zijn en voorzien zijn van een typekeurcertificaat.
- Voor speeltoestellen die voor maart 1997 geproduceerd zijn, geldt dat jij als beheerder alles moet doen om deze toestellen veilig te houden of veilig te maken.
- Per speeltoestel moet de school een logboek bijhouden. Hierin staan naast de toestelgegevens ook data waarop inspecties, reparaties en ongelukken plaatsgevonden hebben. Bij een ongeluk waaruit aansprakelijkstelling volgt, zal de verzekeringsmaatschappij altijd nagaan of jij als beheerder adequaat gehandeld hebt. Als blijkt dat je 'aantoonbaar in gebreke bent gebleven', dan kan de school 'nalatigheid in handelen' verweten worden.

De frequentie waarin alle inspecties plaatsvinden, is afhankelijk van de gebruiksintensiteit en de vervuilingsgraad:

Routinematige inspectie

- Visuele inspectie op gebroken of losgeraakte onderdelen, vervuiling van toestel of ondergrond en vandalisme.
- Frequentie: dagelijks tot wekelijks.

Functionele inspectie

- Meer gedetailleerde inspectie waarbij o.a. gekeken wordt naar verbindingen, stabiliteit, beschadiging aan toplagen, roestvorming en de dikte van het bodemmateriaal.
- Frequentie: maandelijks tot 1 keer per kwartaal.

Grote inspectie (door professioneel bedrijf)

- Toestellen worden in hun totaliteit aan een grondige inspectie onderworpen.
- Frequentie: 1 of 2 keer per jaar.

13 Buitenschoolse activiteiten

13.1 Buitenschoolse activiteiten

De risico's bij buitenschoolse activiteiten zijn vele malen groter dan bij het volgen van onderwijs in de klas of op school. Onze school beschikt daarom voor buitenschoolse activiteiten over een aansprakelijkheidsverzekering. Dat betekent dat wij verzekerd zijn als een kind iets overkomt waarvoor een begeleider aansprakelijk gesteld kan worden. De verzekering is van toepassing op personeelsleden, leerlingen, stagiaires, ouders en vrijwilligers.

13.2 Vervoersprotocol

Onderwijs vindt niet alleen binnen de muren van de school of het speelterrein plaats. Excursies, schoolreisjes, schoolkampen, museumbezoeken, schoolzwemmen zijn een aanvulling op leren in de klas. Scholen moeten ook dan zorgen dat de activiteiten zo veilig mogelijk verlopen. Het vervoersprotocol biedt voorschriften om aan alle partijen die leerlingenvervoer verzorgen de verkeersveiligheid van leerlingen te waarborgen.

De school voelt zich verantwoordelijk voor alle leerlingen en heeft de zorgplicht. Bij het plannen van de activiteit maakt de school afwegingen over het doel, de bestemming, wie gaan er mee en wat gaan we doen en ook praktische beslissingen als: hoe reizen we, waar overnachten we. Steeds maakt de school een inschatting van risico's die er kunnen zijn en maakt afspraken en neemt maatregelen om de kans zo klein mogelijk te maken dat leerlingen en begeleiders in ongewenste situaties terecht komen. Hierbij gaat het om allerlei soorten risico's zoals: het verlies van spullen, ongelukken, diefstal, leerlingen die verdwalen of een calamiteit zoals bijvoorbeeld een brand.

Voor praktische maatregelen verwijzen we naar het uitgebreide vervoersprotocol van [SKOPOS](#).

14 Informatiebeveiligings- en Privacy beleid (IBP)

14.1 Informatiebeveiligings- en Privacy beleid (IBP)

Het IBP beleid (Informatiebeveiligings- en Privacy beleid) voor De Heijcant is vastgesteld met alle protocollen als bijlagen waaronder ook de bijlage social media (bijlage 4) . Het IBP beleid wordt jaarlijks (indien nodig) herzien en gecommuniceerd. Aanpassingen worden voorgelegd aan de (G)MR.

1. Doelgroep en reikwijdte:

Deze richtlijnen zijn bedoeld voor alle betrokkenen die deel uitmaken van De Heijcant, dat wil zeggen medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en personen die op een andere manier verbonden zijn.

In het IBP beleid staan regels en afspraken over de veilige school: alle betrokkenen gaan verantwoord, respectvol en bewust met elkaar om. Deze kernwaarden gelden ook voor online-gedrag en de omgang met sociale media

Vanuit een bredere strategische context houden we rekening met de volgende trends:

2. Technologisering:

Technologie is een hulpmiddel dat het onderwijs kan verbeteren, maar het is geen vervanging voor onderwijs en menselijke interactie. Het is essentieel om een evenwicht te vinden tussen het gebruik van technologie en persoonlijke inzet in het onderwijs. Bij De Heijcant vinden wij het belangrijk dat onze medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen verantwoord omgaan met technologie en informatie.

De technologisering binnen het onderwijs heeft een enorme impact op de ontwikkeling ervan. Door digitale hulpmiddelen zoals interactieve whiteboards, online leerplatforms en educatieve apps, wordt leren dynamischer en toegankelijker. Studenten kunnen op hun eigen tempo en niveau leren, wat de betrokkenheid en motivatie verhoogt. Bovendien biedt technologie docenten nieuwe manieren om lesmateriaal te presenteren en te personaliseren. Echter, technologie kan het onderwijs niet volledig vervangen. De menselijke interactie, begeleiding en inspiratie van docenten blijven essentieel.

3. Digitalisering, en innovatie van onderwijs:

a) Richtlijnen bij gebruik van AI wordt steeds meer geïntegreerd in alle lagen van de samenleving, inclusief het onderwijs:

- Bij De Heijcant zorgen wij voor bewustwording en begrip van AI onder leraren en leerlingen.
- Scholen worden aangemoedigd om deze trend proactief te benaderen.
- We integreren waar mogelijk AI-gerelateerde onderwerpen in het curriculum.
- We moedigen kritisch denken aan over de ethische en maatschappelijke implicaties van AI.

b) Richtlijnen bij gebruik van ChatGPT/Copilot: dit kan een krachtig hulpmiddel zijn in het onderwijs.

- Wij moedigen verantwoord en ethisch gebruik van de technologie aan.
- Wij bieden begeleiding en ondersteuning bij het gebruik van ChatGPT in de klas.
- Leraren overwegen de privacy- en veiligheidsimplicaties van het gebruik van ChatGPT

c) Richtlijnen bij gebruik van Robots: deze kunnen een waardevolle aanvulling zijn op het onderwijs.

- Ethiek: wij gebruiken robots (beebots, cubetto etc.) om het leren te verrijken, niet om leraren te vervangen.
- Bij De Heijcant wordt gezorgd voor passende trainingen voor leraren.

4. Internationalisering en wereldburgerschap als continu proces

- Cultuur Bewustzijn: Bij De Heijcant worden leerlingen aangemoedigd om verschillende culturen te leren kennen en te waarderen.
- Taalvaardigheid: Bij De Heijcant worden mogelijkheden geboden om effectiever te communiceren met mensen uit verschillende culturen en landen.
- Partnerschappen en Samenwerkingen: er wordt verbinding gezocht met externe partijen voor gezamenlijke projecten en andere leerervaringen.
- Wereldburgerschap: Wij leren leerlingen over wereldproblemen en moedigen hen aan om na te denken over hoe zij kunnen bijdragen aan oplossingen.
- Technologiegebruik: wij maken gebruik van technologie om samenwerking en communicatie te vergemakkelijken.

5. Het veiligheidsplan en de relatie tot het IBP beleid

Het Informatiebeveiligings- en Privacy (IBP) beleid en het veiligheidsplan van De Heijcant zijn nauw met elkaar verbonden. Beide richten zich op het beschermen van de schoolgemeenschap, maar ze hebben verschillende aandachtsgebieden.

Het veiligheidsplan richt zich op de fysieke veiligheid en het welzijn. Het omvat maatregelen en procedures om de veiligheid op school te waarborgen, zoals noodplannen, gedragscodes en preventieve maatregelen. Het onderdeel van het veiligheidsplan dat zich specifiek op digitale veiligheid richt, is het Informatiebeveiligings- en Privacy (IBP) beleid.

Het IBP-beleid richt zich op het beschermen van informatie en het waarborgen van de privacy van medewerkers en leerlingen. Het omvat maatregelen, procedures en afspraken om de digitale veiligheid te waarborgen en te voldoen aan de AVG. Het IBP is te vinden in SKOPOS intranet*). Het is een onderdeel van het algemeen veiligheids- en toegangsbeveiligingsbeleid. Dit beleid wordt volgens een PDCA-cyclus jaarlijks gecontroleerd en aangevuld -met instemming van de GMR. Het is belangrijk om dit beleid regelmatig te herzien, bij te werken en onder de aandacht te brengen om ervoor te zorgen dat het effectief blijft en voldoet aan eventuele nieuwe wettelijke vereisten. Daarnaast wordt er regelmatig gekeken hoe en of we onze programma's op een goede en veilige manier gebruiken.

6. Het normenkader (IBP FO)

Het nieuwe Normenkader Informatiebeveiliging en Privacy voor Funderend Onderwijs (IBP FO) is gepubliceerd op 19 april 2023. Het normenkader komt voort uit Europese wetgeving en is ontwikkeld en opgesteld voor het onderwijs door Kennisnet in samenwerking met de Adviesgroep Regie op ICT van de PO-Raad en de VO-raad. Het doel van dit normenkader is om scholen te helpen bij het organiseren van privacy en informatiebeveiliging binnen hun organisatie. Het normenkader beschrijft de normen voor een digitaal veilige schoolorganisatie en biedt concrete voorbeeldmaatregelen. Dit helpt scholen om zich zo goed mogelijk te beschermen tegen digitale dreigingen zoals datalekken en cyberaanvallen. Een onderdeel van het normenkader is het IBP-beleidsplan. Het normenkader is een belangrijk hulpmiddel voor het toewerken naar digitaal veilig onderwijs met een einddoel dat scholen moeten bereiken. Er wordt gewerkt aan een juridische borging van IBP-normen, wat alle leerlingen, ouders en medewerkers de zekerheid biedt dat hun leer- of werkplek digitaal veilig is. Er volgt een groeipad dat gebaseerd is op actuele risico's en dreigingen met adviezen voor het basisonderwijs. De Heijcant volgt dit en zal een meerjarenplan opstellen om te gaan voldoen aan het normenkader.

Voor meer en uitgebreidere info: [IPB beleid SKOPOS](#)

Bronvermelding:

- 1. [SKOPOS Intranet ICT en Privacy](#)

- 2. [Aanpak IPB kennisnet normenkader](#)
- 3. [Normenkader\(volledig\): Digitaal Funderend Onderwijs 2023](#)
- 4. [Rijksoverheid veilig leren en werken in het onderwijs. Vraag en antwoord m.b.t. een digitaal veilige schoolomgeving.](#)
- 5. [NIS2-richtlijn - Digitale Overheid](#)

14.2 Doel, inhoud en PDCA

1. Visie, waarden en afspraken over de aanpak van sociale veiligheid op school.
2. Richting en houvast inzake het handelen van iedereen die bij de school betrokken is.
3. Verantwoording over inspanningen voor een veilige school naar interne en externe belanghebbenden (zoals leerlingen, ouders, leerkrachten, inspectie, enzovoort).

Het IBP-beleid richt zich op digitale veiligheid, waaronder:

1. Bescherming van gevoelige informatie: Dit omvat maatregelen om te voorkomen dat gevoelige informatie, zoals persoonlijke gegevens van leerlingen en medewerkers, in verkeerde handen valt.
2. Cyberbeveiliging: Dit omvat maatregelen om de school te beschermen tegen cyberdreigingen, zoals malware, phishing en hacking. Er zijn technische maatregelen en persoonlijk bewustzijn creëren.
3. Gebruik van digitale middelen: Dit omvat regels en richtlijnen voor het veilig gebruik van digitale middelen, zoals computers, tablets en internet.
4. Alle richtlijnen en maatregelen zijn terug te vinden in het IBP beleid met praktische bijlagen welke zijn gericht op het op maat maken van het Ibeiligheidsplan voor elke school wat betreft visie, waarden, leerlingenkenmerken en teamcompetenties.

Stappenplan en actiepunten:

1. IBP-beleid en privacy beleid vallen onder verantwoording van de directeur-bestuurder en zijn toegewezen aan de privacy coördinator ¹⁾ die verantwoordelijk is voor de uitvoering van elk aspect van het IBP-beleid en het veiligheidsplan.
2. Beoordelen en analyseren van de status van ons IBP-beleid en veiligheidsplan en sterke en zwakke punten analyseren en gebieden voor verbetering herkennen en benoemen.
3. Een meerjarenplan met betrekking tot IBP-beleid, informatiebeveiliging, privacy en veiligheid in de komende jaren.
4. Hoe gaan we bij De Heijcant onze doelen bereiken? Dit wordt opgenomen in het bovenschools organisatiebeleid in intranet met procedures, beleidsafspraken en processen maar ook afspraken over het investeren in eigentijdse en veilige technologieën.
5. Er wordt regelmatig gecontroleerd en geadviseerd en geëvalueerd door de externe FG²⁾ (functionaris gegevensbescherming) zodat het beleid effectief blijft en voldoet aan eventuele nieuwe wettelijke vereisten

De 11 basismaatregelen en actiepunten om onze informatiebeveiliging te verhogen:

1. We zorgen voor veilige wachtwoorden en accounts d.m.v. sterke en unieke wachtwoorden, we gebruiken tweefactorauthenticatie en beperken het aantal beheerdersaccounts.
2. Apparaten zijn beveiligd met antivirussoftware, firewalls en versleuteling op alle apparaten die toegang hebben tot schoolgegevens en zorg voor regelmatige updates en back-ups.
3. Het netwerk is beveiligd met spamfilter en firewall, dit wordt door Procyon Networks gemonitord en gesegmenteerd in verschillende zones met verschillende toegangsrechten en wifi is beveiligd met een sterk wachtwoord en encryptie. Gastwifi is beperkt en afgescheiden.
4. We werken met beveiligde e-mail. Medewerkers vermijden het versturen van gevoelige informatie via e-mail en zijn alert op phishing en spam. Zivver wordt gebruikt om veilig gevoelige gegevens uit te wisselen.
5. Op de websites wordt een SSL-certificaat gebruikt en websites worden door de beheerder gecontroleerd en gemonitord op ongewone activiteiten of op kwetsbaarheden en ongewone

activiteiten.

6. De MS365 cloud is beveiligd en beheerd door een betrouwbare cloudaanbieder met de juiste toegangsrechten waarbij gebruik gemaakt wordt van encryptie. Er wordt een dagelijkse back-up van onze data gemaakt.

7. Afspraken met leveranciers: door verwerkersovereenkomsten af te sluiten met externe partijen die persoonsgegevens verwerken voor SKOPOS en controleren of ze voldoen aan de eisen. Deze worden bij SKOPOS door de privacy coördinator gecontroleerd en op een vaste plek opgeslagen.

8. Actiepunt: applicaties en omgevingen moeten in kaart worden gebracht in een actueel overzicht van alle hardware, software en verbindingen binnen de scholen en verantwoordelijke personen worden aangewezen. Rollen en rechten worden in een autorisatieschema vastgelegd.

9. Actiepunt: Beveilig data: classificeer data op basis van gevoeligheid, bepaal wie toegang heeft tot welke data en verwijder data die niet meer nodig is.

10. Actiepunt: creëer een cultuur van bewustzijn en verantwoordelijkheid, geef workshops en trainingen over informatiebeveiliging en stimuleer meldingen van incidenten en datalekken. Dit wordt een taak van de privacy coördinator.

11. Actiepunt: beveilig de processen: documenteer processen voor informatiebeveiliging, voer risicoanalyses uit en stel een incidentenplan op. Er wordt nu een start gemaakt:

Huidige acties:

- De privacy coördinator van SKOPOS gaat de te nemen en al genomen veiligheids- en privacy acties voor het normenkader registreren in de tool YourSafetynet. Hierin wordt het privacy-volwassenheidsniveau geregistreerd. Er is toegang ter verantwoording aan: het leidersberaad, de directeur bestuurder, de accountant en de externe functionaris gegevensbescherming.

- In schooljaar 2024-2025 wordt het onderwerp digitale veiligheid en privacy nogmaals onder de aandacht van alle medewerkers gebracht om meer bewustzijn te creëren.

- SKOPOS is gestart met het opstellen van een CERT (Computer Emergency Response Team, een cyberbeveiligingsincidentresponsplan), is een gedetailleerd plan dat een organisatie helpt reageren op en herstellen van beveiligingsincidenten, zoals cyberaanvallen of datalekken met het doel om de impact van een beveiligingsincident te minimaliseren, de hersteltijd te versnellen en toekomstige incidenten te voorkomen.

- Het veiligheidsdashboard van ParnasSys is aangeschaft om te zorgen voor het controleren van strikt de juiste autorisaties tot opslag van leerlingdata door o.a. minimalisering van rollen en rechten.

14.3 Sociale media medewerkers en leerlingen

Algemeen

We behandelen elkaar met respect en laten iedereen in zijn waarde. M.a.w. we nemen elkaar serieus, waarderen elkaar ongeacht andere zienswijzen of behoeften en communiceren respectvol met elkaar. Iedereen is verantwoordelijk voor wat hij/zij zelf plaatst op sociale media en kan daarop aangesproken worden. We helpen elkaar goed en verstandig met internet en sociale media om te gaan en we spreken elkaar daar ook op aan. Ik denk altijd na voordat ik iets publiceer of verstuur.

Social media richtlijnen voor medewerkers en leerlingen:

1. Veilig klimaat

De school zorgt ook digitaal voor een veilig klimaat en communiceert met medewerkers, leerlingen en ouders hoe zij de veiligheid waarborgt.

2. Privacy

Je mag wettelijk geen persoonlijke gegevens en foto's of video's van anderen delen zonder toestemming,

3. Wachtwoord

Medewerkers zorgen voor een veilig wachtwoord dat nooit wordt gedeeld met anderen; we beschermen de data in de schoolsoftware.

4. Persoonlijke verantwoordelijkheid

Medewerkers zijn persoonlijk verantwoordelijk voor wat zij publiceren.

5. Duidelijkheid over publicaties

Medewerkers moeten duidelijk maken of zij op persoonlijke titel of namens de school publiceren. Ze mogen geen vertrouwelijke informatie op social media publiceren.

6. Geen discussies op social media

Ga niet in discussie met een leerling of ouder via sociale media platformen en berichtendiensten. Voor professionele communicatie maken we gebruik van het daarvoor bedoelde berichtendienst Parro (van ParnasSys).

7. Gebruik van platforms

Stem de uitingen af op het platform. Zo zijn Facebook, TikTok, Instagram ed. minder geschikt om notulen te verspreiden, maar wel goed om de opkomst naar een informatiebijeenkomst te bevorderen of een succes te delen.

8. Geen randzaken

Gebruik sociale media/pagina's van school alleen voor de doeleinden van de school en niet voor privé- of randzaken.

9. Afspraken

De school legt vast welke maatregelen zij neemt bij digitale overtredingen van medewerkers, leerlingen en hun ouders en communiceert dit met deze doelgroepen.

Beleid smartphones en mobiele devices zoals tablets en smartwatches

- Een smartphone of elk ander mobiel device van leerlingen staat uit zodra leerlingen de school in komen. De telefoon wordt ingeleverd bij de leerkracht of opgeborgen in een telefoonzak/telefoonkluis.
- Op onze scholen gebruiken leerlingen geen eigen devices tijdens de lessen, tenzij ze worden gebruikt voor lesdoeleinden of medische doeleinden.
- Voorbeeldfunctie: medewerkers gebruiken hun mobiele telefoon naar eigen inzicht. Eventueel kan er een toelichting worden gegeven aan de leerlingen waarom er verschil is tussen leerlingen en leerkracht (denk aan ouderapp, opzoeken).

Gedragsregels internet en e-mail

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

- Ik gebruik het internet om informatie te zoeken over een onderwerp of werkstuk voor school.
- Ik bezoek geen sites die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend zijn.
- Ik vraag toestemming van mijn leerkracht, als ik...

o een online pagina wil bezoeken die niet vooraf is afgesproken of een game wil spelen;

o persoonlijke gegevens moet invullen (naam, adres en je telefoonnummer). Deze mag ik niet

invullen op een website;

o bestanden wil downloaden of delen;

o een e-mail wil versturen: wees zuinig met je e-mailadres. Data -en dus ook je e-mailadres- is geld waard! Laat dit dus niet zomaar overal achter.

- Ik deel nooit wachtwoorden met anderen.
- Ik ga voorzichtig om met mails die ik niet vertrouw of waarvan ik de afzender niet ken. Bij twijfel klik ik geen linkjes aan.
- Ik vertel direct aan mijn leerkracht als ik informatie tegenkom die ik niet prettig vind of waarvan ik weet dat dat niet hoort.
- Ik weet bij wie ik op school en buiten school terecht kan als ik iets onprettigs heb meegemaakt op het internet waarbij ik me niet veilig voel.
- Ik bekijk informatie op internet kritisch en kan beoordelen of het echt of nep is.
- Ik ken de gevolgen van het delen van informatie die niet echt is.
- Als er problemen zijn met een device waarop of het programma waarin ik werk, dan meld ik dit bij mijn leerkracht.
- Ik mag alleen met mijn eigen naam en schoolaccount werken in de programma's die voor mij klaarstaan.
- Ik mag zelf geen programma's of apps installeren op de schoolcomputers (laptops, chromebooks).

- Op vragen om te 'downloaden' is het antwoord altijd 'nee'. Bij twijfel vraag ik het aan mijn leerkracht.
- Wanneer ik even wegloop van mijn plaats achter de computer, vergrendel ik mijn scherm (windowstoets+L).
- Als ik klaar ben op de computer log ik uit en sluit ik de computer af.
- Buiten de schooltijden mag ik de schoolcomputers alleen gebruiken als de leerkracht daar toestemming voor geeft.
- Ik mag nooit ongevraagd foto's of filmpjes van de school, een online les, de leerkracht of medeleerlingen maken.
- Foto's of filmpjes hiervan mogen ook niet worden doorgestuurd naar anderen en/of worden gepost op sociale media platforms, berichtendiensten of elders online.

Gevolgen voor leerlingen

- Als een leerling zich niet aan bovengenoemd protocol houdt, dan worden de ouders/ verzorgers betrokken.
- Elke school zorgt ervoor dat de gevolgen duidelijk zijn. Dit kan zijn het inleveren van je device en/of een gesprek met de ouders/verzorgers.
- Een leraar mag geen telefoons van leerlingen afpakken, wel mag hij opdracht geven om de telefoon in te leveren.

Als de leerling weigert dan zijn er gevolgen:

Er volgt een gesprek (samen) met de ouders/verzorgers. De leerling (ouders/verzorgers) blijven eigenaar van het device en ook van alle gegevens die erop staan. Medewerkers van de school mogen zich nooit zonder toestemming toegang verschaffen tot een device van de leerling. (Burgerlijk wetboek 5: eigendom).

Mijn wachtwoord

De leerkracht legt uit wat een goed wachtwoord is en zorgt zelf ook voor een veilig wachtwoord dat hij nooit deelt met anderen.

- Ik mag mijn wachtwoord NOOIT aan een ander geven.
- Ik zorg dat anderen niet kunnen meekijken als ik mijn wachtwoord intyp.
- Ik verander alleen mijn wachtwoord als de leerkracht daarom vraagt en ik doe dit dan meteen.
- Als ik denk dat een ander mijn wachtwoord kent of gebruikt, vertel ik dat meteen aan mijn leerkracht.

Sociale media

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

- Ik plaats nooit foto's of verhalen over een ander (leerling, leerkracht, school, ouders of anderen) op sociale media als degenen op de foto dit niet goed vinden;
- Ik plaats geen kwetsende foto's, verhalen of opmerkingen op sociale media. Ook gebruik ik geen grove taal;
- Ik doe niet mee aan pesten via sociale media. Als ik nare berichten ontvang van iemand, dan vertel ik dit op school of thuis;
- Als ik iemand niet begrijp op sociale media, dan vraag ik rechtstreeks bij diegene na wat die bedoelt;
- Ik denk goed na over wat ik over mezelf plaats op internet. Ik besef dat (vertrouwelijke) informatie nog heel lang terug te vinden is op internet.

ICT-apparatuur

- Ik mag de ICT-apparatuur (laptop, tablet, 3d-printer, digibord, en andere materialen, etc.) op school gebruiken voor onderwijs.
- Ik ga voorzichtig om met apparatuur en weet dat deze kostbaar is.
- Ik gebruik alleen ICT-apparatuur en software waar ik toestemming voor heb gekregen van de leerkracht.
- Ik gebruik geen meegebrachte USB-sticks van thuis in ICT-apparatuur van de school en koppel ook geen telefoon, computer, laptop of tablet aan ict apparatuur van school.

Schermtijd

Ik ben me bewust van de wereld buiten de onlinewereld. Ik houd me aan de afgesproken tijd dat ik achter de computer/ laptop of tablet mag zitten.

15 Preventief beleid

15.1 Het pedagogisch klimaat

Op onze school zorgen we voor een pedagogisch klimaat dat gekenmerkt wordt door veiligheid. Wij vinden het belangrijk dat leerlingen zich thuis voelen, zich kunnen en durven uiten en een groot gevoel van welbevinden ervaren. Medewerkers gaan respectvol met leerlingen om en stimuleren dat leerlingen ook onderling respectvol met elkaar omgaan.

In schooljaar 2025-2026 is het pedagogisch klimaat een van onze speerpunten. Wij werken aan een consistente en effectieve aanpak die bijdraagt aan:

- het bevorderen van een positieve groepssfeer;
- het voorkomen en aanpakken van ongewenst gedrag, zoals pesten en discriminatie;
- het op een constructieve manier oplossen van conflicten.

Deze inzet sluit aan bij de wettelijke verplichting voor scholen om te zorgen voor de sociale veiligheid van leerlingen (Wet veiligheid op school, art. 4 WPO). We monitoren jaarlijks de veiligheidsbeleving van onze leerlingen en nemen op basis daarvan gerichte maatregelen.

15.2 Uitgangspunten en sociaal-emotionele ontwikkeling

Overal waar mensen, groot en klein, met elkaar samenleven en werken is het zinvol een aantal gedragsregels af te spreken. Dat geldt ook op school. Alle SKOPOS scholen hanteren eenzelfde gedragscode. U vindt deze op www.skoposschijndel.nl

Wij zijn van mening dat de omgang met elkaar de gehele dag een te bespreken item kan zijn. Daar waar actuele situaties daarvoor aanleiding zijn, worden deze door de leerkrachten ook daarvoor ingezet. Aan het begin van het schooljaar wordt in alle groepen heel specifiek 2 weken lang aandacht besteed aan de groepsvorming d.m.v. De Gouden Weken. Na de kerstvakantie besteden we opnieuw aandacht aan groepsvorming d.m.v. De Zilveren Weken. Bij de nieuw samengestelde groepen is dit een nog intensiever project.

Tijdens het thematisch werken worden de kerndoelen gecombineerd met burgerschaps-onderwijs dat ook weer aansluit bij de omgangsvormen zoals wij die van belang vinden.

CITO LiB (de vragenlijsten sociaal emotioneel en executieve functies) helpt ons een goed en betrouwbaar beeld te krijgen van het sociaal- emotioneel functioneren van iedere leerling en van de sfeer in de groep. Middels dit instrument weten we zowel op leerling- als op groepsniveau welke onderwerpen extra aandacht vragen. Voor de groepen 1 en 2 is het volgen van de sociaal-emotionele ontwikkeling opgenomen in het observatie- instrument HOREB (Handelingsgericht Observeren, Registreren, Evalueren in de basisontwikkeling) Daarnaast gebruiken we de cruciale doelen uit SLO/ParnasSys om de kleuter te volgen in hun ontwikkeling. Deze staan ook op het rapport, naast de basiskenmerken.

Kinderen leren en ontwikkelen op school competenties die nodig zijn om in allerlei situaties op een goede manier met anderen om te gaan en bij te dragen aan de samenleving. Dit zijn vaardigheden zoals samenwerken, conflicten oplossen en zelfredzaamheid. Sociale competenties dragen daarmee bij aan een positief en sociaal veilig klimaat op school, het verbeteren van de leerprestaties en de ontwikkeling van burgerschap.

Elke leerling is bijzonder. Wij geloven dat elk kind onderwijs verdient dat recht doet aan ieders talenten en rekening houdt met zijn of haar eventuele beperkingen. Daarom moet onze school een plek zijn waar leerlingen zich gewaardeerd voelen, zich optimaal ontwikkelen en zelfvertrouwen kunnen opbouwen.

Onze kernwaarden en onze schoolregels geven richting aan de manier van omgaan met elkaar. Daarnaast werken we in alle groepen met de methode Leefstijl. Middels ons observatiesysteem (CITO-

Leerling in Beeld) volgen we de kinderen en hebben we zicht op de sociale opbrengsten. De resultaten zijn uitgangspunt voor verdere actie.

Onze schoolregels;

- we houden rekening met elkaar
- we hebben plezier
- wel lachen veel, maar elkaar niet uit
- zeggen we sorry en vergeven we elkaar
- (cyber) pesten we niet
- luisteren we naar elkaar
- maken we fouten
- staan telefoons uit
- wandelen we in de gangen
- blijven we van elkaars spullen af

15.3 Regels op school

Om de veiligheid zo veel mogelijk te waarborgen hebben we algemene schoolregels opgesteld. Deze zijn te vinden in de kwaliteitskaart. Naast de schoolregels beschikken we over regelingen, procedures en protocollen. De schoolregels zijn in samenspraak met de medewerkers opgesteld en vervolgens vertaald naar regels in de groep(en). Zowel de school- als de groepsregels zijn zichtbaar op posters in de klassen en hangen en daardoor zichtbaar voor leerlingen, ouders en betrokkenen. In de lessen komen de school- en groepsregels met een zekere regelmaat aan bod. Cruciaal is de handhaving (het hanteren) van de regels.

15.4 Protocol ongewenst en grensoverschrijdend gedrag

Onze school beschikt over een (anti-) pestprotocol. Hierin staat hoe wij pestgedrag proberen te voorkomen, signaleren en aanpakken (afhandelen). Een speerpunt van ons beleid is een aanpak waarbij samenwerking het uitgangspunt is, samenwerking tussen de leraar, de gepeste, de pester, de overige klasgenoten en de ouders/verzorgers. Met het (anti-) pestprotocol willen we laten zien aan alle betrokkenen dat we pesten serieus nemen, hoe we pesten zo veel mogelijk voorkomen en hoe we pesten aanpakken. We vinden het belangrijk dat alle betrokkenen het pestprotocol kennen en daarom besteedt de Coördinator Pestbeleid twee keer per jaar aandacht aan het protocol en bespreken we e.e.a. met de kinderraad. Daarnaast hebben we informatie opgenomen in de schoolgids. Nog belangrijker vinden wij het dat we het (anti-) pestprotocol hanteren in pestsituaties. Daarom grijpen we direct in bij pestgedrag en geven we permanent aan dat pesten bij ons op school niet getolereerd wordt.

In schooljaar 2024-2025 hebben wij ons protocol ongewenst en grensoverschrijdend gedrag geüpdatet. Dit protocol beschrijft hoe wij als school omgaan met situaties waarin leerlingen, ouders of medewerkers te maken krijgen met ongewenst gedrag, zoals pesten, discriminatie, (seksuele) intimidatie of agressie.

Door dit protocol te actualiseren borgen wij dat de school een veilige leer- en werkomgeving biedt, waarin iedereen zich gezien en beschermd voelt. Het vernieuwde protocol wordt jaarlijks geëvalueerd en zo nodig bijgesteld.

16 Monitoring

16.1 Algemeen

Op onze school vormt het thema Veiligheid nadrukkelijk een onderdeel van de kwaliteitscyclus. Dat betekent dat wij onze kwaliteit hebben beschreven (veiligheidsplan), dat we onze kwaliteit meten met een zekere frequentie, dat we op basis van de uitslagen actiepunten vaststellen en dat we verantwoording en dialoog hebben geregeld.

16.2 Leerlingen

Onze school meet de veiligheidsbeleving en het welbevinden met behulp van een gevalideerde vragenlijst, nl Cito Leerling in Beeld	Deze vragenlijst wordt jaarlijks afgenomen in de groepen 5 t/m 8 aan de hand van het bijbehorende protocol. De uitslagen worden aangeleverd bij de Inspectie van het Onderwijs. De gegevens worden gepubliceerd op Scholen op de kaart. Wij analyseren de scores, trekken conclusies en stellen aandachtspunten vast. De leerkracht analyseert op groeps- en leerlingniveau. De kwaliteitscoördinator op school- en groepsniveau. We werken doelgericht volgens Plan Do Check Act om successen te behalen en te weten of de ingezette interventies het juiste effect hebben voor onze leerlingen. De kwaliteitscoördinator werkt, waar wenselijk in overleg met de anti pestcoördinator, een eventueel verbeterplan uit voor de korte en lange termijn op schoolniveau. De uitkomsten, de analyse, de conclusies en de gekozen aandachtspunten worden besproken met het bestuur, de MR, het team en de betrokken groepen/leerlingen. De veiligheidsbeleving en het welbevinden van de leerlingen in de groepen 1 t/m 4 brengen we in beeld via observaties en criteriumgerichte kindgesprekken. Deze gegevens worden meegenomen in het planmatig werken in de groep. Op onze school hebben we een kinderraad. Zij zijn gekozen binnen de groepen 6, 7 en 8 om hier aan deel te nemen. Wij vinden het erg belangrijk om te luisteren naar wat onze leerlingen te zeggen hebben. Ook denken zij mee over nieuwe ideeën of plannen die we hebben. Onder begeleiding van een leerkracht hebben zij vergaderingen gedurende het schooljaar. De kinderraad probeert zoveel mogelijk problemen op te lossen of ideeën te bedenken die met school te maken hebben. Ook kijkt de kinderraad naar wat er nog verbeterd kan worden op school en hoe. De kinderraad luistert naar de andere leerlingen. Dit alles bespreken ze met de leerkracht tijdens de vergadering. Er zijn 6 vergaderingen per schooljaar. Twee keer per jaar spreekt de directie met de kinderraad. De kinderraad gaat ook twee keer per jaar op bezoek bij de bestuurder
--	--

16.3 Medewerkers

Onze school meet de veiligheidsbeleving en het welbevinden van de medewerkers met behulp van de Vragenlijst Veiligheid Medewerkers van (WMK/ParnasSys), de RI&E en de vragenlijst Werkgeluk.	Deze specifieke vragenlijsten worden één keer per twee jaar afgenomen. Daarnaast meten we de veiligheid en het welbevinden één keer per vier jaar met behulp van de RI&E. Wij analyseren de scores, trekken conclusies en stellen aandachtspunten vast. Deze worden door de directeur meegenomen in het jaarplan en gedeeld met bestuur, team en MR.
---	---

16.4 Ouders

Onze school meet de tevredenheid en de veiligheid van de ouders over de veiligheid op school met behulp van de Vragenlijsten Veiligheid/ tevredenheid Ouders van (WMK/ ParnasSys)	Deze specifieke vragenlijsten worden één keer per twee jaar afgenomen.	Deze vragenlijst bevat (o.a.) de kopjes Veiligheid en Incidenten. Wij analyseren de scores, trekken conclusies en stellen aandachtspunten vast. De directeur werkt een eventueel verbeterplan uit in ons jaarplan. De uitkomsten, de analyse, de conclusies en de gekozen aandachtspunten worden besproken met het bestuur, de MR en teruggekoppeld naar de ouders via de nieuwsbrief en de website van de school.
---	--	--

16.5 MR en GMR

MR

Vanuit de MR denken en beslissen wij mee over het huidige en toekomstige beleid van EBC Noord. Het gaat hierbij om diverse zaken als het schoolplan, personeelsbeleid, calamiteitenplan etc. De MR bekijkt de thema's vanuit een ouderperspectief waarbij de kinderen altijd centraal staan. De identiteit van zowel 't Kwekkeveld als de Vossenbergh is hierbij van belang. Naast de identiteit staat de kwaliteit van het onderwijs centraal.

De MR is een proactief en zichtbaar met een transparante boodschap. Zij streven naar een optimale samenwerking tussen alle geledingen van EBC Noord. Dit alles met als doel de kwaliteit van het onderwijs, identiteit en continuïteit van beide scholen te waarborgen.

Deze doelen wil de MR bereiken door o.a. actualiteiten op te nemen in de agenda, ambities reëel te houden en feedback te halen en ontvangen van ouders.

GMR

In de GMR wordt beleid ter advisering of toestemming voorgelegd dat op bestuursniveau is ontwikkeld. In de GMR is van elke school een ouder en een personeelslid afgevaardigd. De directeur-bestuurder is als vertegenwoordiger van het bestuur en als adviseur aanwezig.

17 Registratie(s)

17.1 De ongevallenregistratie

Onze school hanteert een ongevallenregistratie. De eigenaar van de registratie is de leerkracht. De ongevallenregistratie richt zich op een aantal vastgestelde ongevallen.

In **ParnasSys-leerling-notities-categorie "ongevallen"** worden de volgende vragen beantwoord:

- Datum
- Onderwerp
- Categorie
- **Beschrijving ongeval:**
 - Plaats ongeval
 - Aanleiding
 - Betrokkene(n)
 - Omschrijving ongeval
 - Letsel
 - Ondernomen acties

We noteren een ongevallenregistratie in ParnasSys als het een ongeval betreft waarbij we een arts inschakelen. De vertrouwenspersoon beheert de administratie en stelt jaarlijks (juni) een incidenten-evaluatie op met bevindingen en aanbevelingen voor beleid.

17.2 De incidentenregistratie

Onze school hanteert een incidentenregistratie. De eigenaar van de registratie is de leerkracht. De incidentenregistratie richt zich op een aantal vastgestelde gegevens.

In **ParnasSys-leerling-notities-categorie "incidenten"** worden de volgende vragen beantwoord:

- Datum
- Onderwerp
- Categorie
- **Beschrijving incident:**
 - Omschrijving incident
 - Betrokkenen
 - Is er een gesprek geweest met de betrokkenen?
 - Zijn alle ouders geïnformeerd?
 - Wat is het vervolg?
 - Is er een herstelinterventie geweest?

We noteren een incidentenregistratie in ParnasSys als het een incident betreft waarbij we de ouders/verzorgers op de hoogte moeten stellen. De vertrouwenspersoon beheert de administratie en stelt jaarlijks (juni) een incidenten-evaluatie op met bevindingen en aanbevelingen voor beleid.

18 Scholing - Professionalisering

18.1 Scholingsplan

SKOPOS stelt jaarlijks voor alle scholen een scholingsplan op. In dit plan worden ook standaard de scholing (professionalisering) opgenomen die samenhangt met ons veiligheidsbeleid. Het aanspreekpunt van de school speelt een belangrijke rol bij het vaststellen van de scholing die wij als team of als individu gaan volgen. Bij de scholing maken we onderscheid tussen:

1. Scholing die samenhangt met het aanbod (kennis van programma's vergroten)
2. Scholing die pedagogisch-didactisch van aard is (veiligheid in de groep vergroten)
3. Scholing die we volgen om onze eigen competenties m.b.t. veiligheid te vergroten
4. Scholing die we volgen voor het omgaan met grensoverschrijdend gedrag
5. Scholing bedrijfshulpverlening
6. Scholing vertrouwenspersonen

De schoolleiding stimuleert het volgen van scholing en faciliteert dit in ruim voldoende mate. Tevens zorgt de schoolleiding voor kennisdeling.

19 Kwaliteitszorg

19.1 Stelsel van kwaliteit, verantwoording evaluatie en dialoog

Goed veiligheidsbeleid vraagt om een systematische aanpak. Om zicht en grip te hebben op de kwaliteit van het onderwijs en de organisatie en om dit te verantwoorden werkt het bestuur continu en cyclisch aan verbetering. Dit doen we middels "Plan-Do-Check-Act". Daarvoor zorgt het bestuur voor een stelsel voor kwaliteitszorg op de scholen en op stichtingsniveau. Vanuit dit stelsel bewaakt en bevordert het bestuur de kwaliteit van het onderwijsleerproces, de leerresultaten en de veiligheidsbeleving en worden er toetsbare doelen geformuleerd.

De basis van de kwaliteitszorg is het Kwaliteitskader. We meten onze kwaliteit op verschillende manieren. In de eerste plaats meten we onze basiskwaliteit (Waarderingskader Inspectie van het Onderwijs) en onze meer algemene kwaliteit. Daarnaast meten we periodiek de tevredenheid van ouders, medewerkers en leerlingen m.b.t. veiligheid. In de derde plaats meten we de veiligheid van de leerlingen jaarlijks met een gevalideerde vragenlijst. De gegevens leveren we aan bij de Inspectie van het Onderwijs. In het kader staan de belangrijkste indicatoren voor goed onderwijs binnen de stichting en op de school genoteerd. Deze vloeien voort uit de missie, de visie en een analyse van de voorgaande periode.

Jaarlijks vinden er twee gesprekken plaats tussen de school met de bestuurder aan de hand van dit kader. Naast deze gesprekken vinden er jaarlijks schoolbezoeken plaats; van het bestuur en de Raad van Toezicht. Tevens heeft SKOPOS ervoor gekozen om ParnasSys als bron te gebruiken waarin de "harde" kant van de onderwijsopbrengsten direct zichtbaar zijn.

We hebben vastgelegd wie de uitslagen van de metingen analyseert, wie betrokken is bij het duiden van de data en het vertalen naar doelen. De doelen worden vervolgens vertaald naar het school-, jaar-

of 90 dagen ambitieplan. In ons kwaliteitszorgstelsel vindt tijdens de gesprekkencyclus, te weten het doelgesprek, schoolbezoek en eindgesprek, de verantwoording en dialoog plaats. Harde en zachte data komen hierin samen, omdat we ook veel waarde hechten aan het goede verhaal achter de cijfers. Tijdens het schoolbezoek voert het bestuur o.a. gesprekken met leerkrachten, leerlingen en ouders om de tevredenheid en veiligheid te "meten". De bevindingen uit de gesprekken worden teruggekoppeld naar de schoolleider en kunnen vervolgens worden meegenomen in het stellen van doelen en de vertaling in acties.

Veiligheid vraagt ook om borging. Daarom hebben we het veiligheidsbeleid ingebed in ons schoolbeleid. Immers: het veiligheidsbeleid gaat pas echt leven als we dit regelmatig bespreken, als het veiligheidsplan een levend document wordt. Daarom wordt het thema Veiligheid en het veiligheidsplan met enige regelmaat geagendeerd in het MT, in het team, in de leerlingenraad en in de MR. In het kader van de borging voeren we de metingen uit op vaste momenten, conform onze meerjarenplanning, en stellen we jaarlijks de scholing vast met betrekking tot veiligheid.

Hieronder een visuele weergave van de kwaliteitscyclus SKOPOS;

SAMEN ZIJN WE MEESTERLIJK

Kwaliteitscyclus



Jaarplanning

Wanneer?	Wat?	Wie?
Juli	Veiligheidsplan evalueren en aanpassen	Veiligheidscoördinator
Oktober	Incidenten controleren in ParnasSys	MT, veiligheidscoördinator
Oktober	Doelgesprek	Bestuur en schoolleider/ MT
Oktober	Ontruimingsoefening Aangekondigd	Hoofd BHV-er
November	Monitor sociale veiligheid leerlingen	Leerkrachten, KC
December	Incidenten controleren in ParnasSys	MT, veiligheidscoördinator
Februari	Incidenten controleren in ParnasSys	MT, veiligheidscoördinator
Februari 1x/2 jr	Tevredenheidspeiling; RI&E/ werkgeluk/veiligheid	Schoolleider
Maart	Schoolbezoek bestuur	Bestuur en schoolleider/ MT
In overleg	Schoolbezoek Raad van Toezicht	Bestuurder, leden RvT, schoolleider
April	Incidenten controleren in ParnasSys	MT, veiligheidscoördinator
Mei	Ontruimingsoefening onaangekondigd	Hoofd BHV-er
Juni	Incidenten controleren in ParnasSys	MT, veiligheidscoördinator
Juni/Juli	Eindgesprek	Bestuur en schoolleider/ MT
Juli	Veiligheidsplan evalueren en aanpassen	MT, veiligheidscoördinator

20 Protocollen

20.1 Overzicht van de protocollen

1. Ontruimingsplan (op te vragen bij de directie)
2. Pestprotocol (op te vragen bij de directie)
3. [Vervoersprotocol](#)
4. Kwaliteitskaarten basisvaardigheden (op te vragen bij de directie)
5. Medisch handelingsprotocol [SKOPOS](#)
6. [Schoolaanwezigheid/ ziekteverzuim](#)
7. Protocol ongewenst en grensoverschrijdend gedrag (op te vragen bij de directie)