

Veiligheidsplan 2024-2025

Basissch t Kwekkeveld SCHIJNDEL



't Kwekkeveld
Basisschool

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
1 Inleiding	4
1.1 Voorwoord	4
1.2 Schoolgegevens	4
2 Wettelijk kader	4
2.1 Algemeen	4
3 Grensoverschrijdend gedrag	4
3.1 Wat is grensoverschrijdend gedrag	4
3.2 Schoolregels en afspraken	5
3.3 Preventief	6
3.4 Signaleren en afhandelen	6
3.5 STOP aanpak en herhaaldelijk grensoverschrijdend gedrag	7
4 Functionarissen & taken	9
4.1 Inleiding	9
4.2 De interne vertrouwenspersoon	9
4.3 De anti pestcoördinator	10
4.4 De vertrouwenspersonen	10
4.5 Arbo coördinator	11
4.6 BHV-ers	11
4.7 Externe functionaris gegevensbescherming	11
4.8 Privacy coördinator SKOPOS	12
5 Onze partners	12
5.1 Inleiding	12
5.2 De leerplichtambtenaar	12
5.3 De brandweer	12
5.4 Jeugdgezondheidszorg	12
5.5 Het Zorgadviesteam (ZAT)	13
6 Klachten	13
6.1 De klachtenregeling	13
6.2 De klachtencommissie	14
7 Meldcode en meldplicht	14
7.1 De meldcode	14
8 ARBO-beleid	14
8.1 ARBO-beleid	15
9 Verkeersveiligheid	15
9.1 Verkeersveiligheid	15
10 Speeltoestellen	15
10.1 Speeltoestellen	15
11 Buitenschoolse activiteiten	16
11.1 Buitenschoolse activiteiten	16
11.2 Vervoersprotocol	16
12 Informatiebeveiligings- en Privacy beleid (IBP)	16

12.1 Informatiebeveiligings- en Privacy beleid (IBP)	16
12.2 Doel, inhoud en PDCA	18
12.3 Sociale media medewerkers en leerlingen	19
13 Preventief beleid	21
13.1 Het pedagogisch klimaat	21
13.2 Uitgangspunten en sociaal-emotionele ontwikkeling	23
13.3 Regels op school	25
13.4 Pestprotocol	28
13.5 Conflicten	32
13.6 Informatie	32
14 Signaleren en afhandelen	32
14.1 Signaleren	32
14.2 Afhandelen	33
14.3 EHBO-materialen	33
14.4 Schorsing en verwijdering	33
14.5 Contact met de politie	33
14.6 Schoolaanwezigheid/ verzuim	34
15 Monitoring	34
15.1 Algemeen	34
15.2 Leerlingen	34
15.3 Medewerkers	35
15.4 Ouders	35
15.5 MR en GMR	36
16 Registratie(s)	36
16.1 De ongevallenregistratie	36
16.2 De incidentenregistratie	36
17 Scholing - Professionalisering	37
17.1 Scholingsplan	37
18 Kwaliteitszorg	37
18.1 Stelsel van kwaliteit, verantwoording evaluatie en dialoog	37
19 Protocollen	39
19.1 Overzicht van de protocollen	39

1 Inleiding

1.1 Voorwoord

Alle betrokkenen bij SKOPOS en haar scholen 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	13CK
Schoolnaam	Basissch t Kwekkeveld
Directeur	Jenny de la Cousine
Adres	Cornelis Trompstraat 47
Postcode + Plaats	5481 GS SCHIJNDEL
E-mailadres	info@kwekkeveld.nl
Telefoonnummer	073-5492783
Website	www.bs-kwekkeveld.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.

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; gedragsverwachtingen van bijv. Vier 't Geluk, de wekelijkse aandacht hierop met je groep en Stopaanpak voor ongewenst gedrag zijn hier onderdelen van. 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.

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 scholen maken door middel van gedragsregels naar buiten toe duidelijk hoe er met alle betrokkenen dient te worden omgegaan.
- Een kader bieden aan alle scholen van SKOPOS waarbinnen elke school desgewenst ruimte kan benutten voor specifieke invulling en formulering van gedragsafspraken, sancties en beloning.

3.2 Schoolregels en afspraken

De belangrijkste regels met betrekking tot grensoverschrijdend gedrag luiden:

Er is geen excuus voor wangedrag! Iedere situatie vraagt om maatwerk.

Binnen heel EBC-Noord hanteren we een aanpak voor positief kindgedrag en een veilig schoolklimaat.

Het

kindgedrag is zichtbaar gemaakt middels posters; in de klas, op het leerplein en op de speelplaats.

Hierop staan

gedragsverwachtingen vanuit de kernwaarden, SAMEN, RESPECT, RUST en VEILIGHEID, omschreven.

Het kind

weet op deze manier welk gedrag van hem/haar verwacht wordt. We benaderen het kind op een positieve, pedagogische manier en spreken hierbij dezelfde taal. Hierdoor is er is een veilig klimaat voor alle kinderen en

leerkrachten.

Ook werken we met de STOP-aanpak ten aanzien van grensoverschrijdend gedrag. Deze aanpak is erop gericht om het grensoverschrijdende gedrag te laten stoppen en het kind te helpen om gewenst gedrag te laten zien. Op onze website wordt de STOP-aanpak verder uitgelegd via een animatiefilmpje. Ook kunt u in het veiligheidsplan de verdere informatie vinden m.b.t. 'STOP-aanpak en herhaaldelijk grensoverschrijdend gedrag'. Door deze aanpak hebben wij als school een eenduidige lijn, die helder is voor zowel leerling, leerkracht als ouder.

We gaan ervan uit dat ouders/verzorgers achter deze pedagogische visie staan en streven naar samenwerking en verbinding. Alleen op die manier kunnen we er samen voor zorgen dat alle kinderen een fijne basisschoolperiode doorlopen.

3.3 Preventief

Er wordt gewerkt met de kwaliteitskaart Handelingsrepertoire leerkracht. Op deze kwaliteitskaart staat leerkracht gedrag voor de 7 principes van Pedagogisch huisstijl.

Er wordt gewerkt met de kwaliteitskaart Pedagogisch klimaat in de klas. De kinderen hebben zicht op wat positief gedrag is en hebben daar de tools voor. Het algemene doel is: een veilig klimaat voor alle kinderen en leerkrachten. Er is rust in de school en iedereen houdt zich aan dezelfde afspraken. De manier waarop we naar kinderen kijken is binnen het hele EBC hetzelfde. Leerkrachten denken in "Het kind is oké maar het gedrag niet".

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

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 (zie schema). Wanneer het incident richting grensoverschrijdend gedrag gaat, werken we met onze STOP-aanpak. Zie kwaliteitskaart STOP-aanpak.

Consequenties bij incidenten

Buiten Brutaal naar een leerkracht Niet luisteren naar een leerkracht Ruzie (incidenteel) met een ander kind (verbaal of fysiek)	1 pauze binnenblijven met werk (STOP-brief is mogelijk, ligt aan de situatie en het grensoverschrijdende gedrag)
Niet werken als er gewerkt moet worden	Om 14:00 werk inhalen/afmaken. Je kunt het werk ook mee naar huis geven en de volgende dag in laten leveren. Dan even ouders informeren.
Brutaal naar de leerkracht (binnen de school)	Time-out buiten de klas (tijdelijk) met gekaderd strafwerk. Strafwerk af, terug in de groep. (STOP-brief is mogelijk, ligt aan de situatie en het grensoverschrijdende gedrag)
Weglopen uit de klas (binnen de school)	Een dag bestaat uit 3 dagdelen. Start-pauze, pauze-pauze, pauze-eind. Een dagdeel niet in de groep. De leerling werkt in een andere groep. Het volgende dagdeel is de leerling weer welkom.
Weglopen uit school (buiten de school)	Leerling wordt opgehaald door directie. Stopbrief. Ouders worden door de directie geïnformeerd. Leerling werkt 1 volledige dag buiten de groep.
Weggestuurd worden bij de gymles	Volgende gymles niet welkom (STOP-brief is mogelijk, ligt aan de situatie en het grensoverschrijdende gedrag)
Fysiek geweld naar een ander kind	Stopbrief Time-out wanneer nodig
Fysiek geweld naar een leerkracht	Stopbrief Leerling wordt opgehaald door directie voor een gesprek Leerling werkt 1 volledige dag buiten de groep

3.5 STOP aanpak en herhaaldelijk grensoverschrijdend gedrag

Deze aanpak is erop gericht om het grensoverschrijdende gedrag te laten stoppen en het kind te helpen om gewenst gedrag te laten zien.

Op onze website wordt de STOP-aanpak verder uitgelegd via een animatiefilmpje.

De STOP-AANPAK bestaat uit 3 fasen:

1. Het kind laat grensoverschrijdend gedrag zien:

De leerkracht vult het STOP-formulier in. Hierin staan vragen zoals: Wat gebeurde er, wat heb je gedaan, welk gedrag wil je zien? Dit formulier wordt met het kind besproken, ook ouders worden hiervan op de hoogte gebracht.

2. Het kind laat voor de 2e keer grensoverschrijdend gedrag zien:

De leerkracht vult hetzelfde STOP-formulier in als bij nr. 1. Ook hiervan wordt u als ouder op de hoogte gebracht.

3. Het kind laat voor de 3e keer grensoverschrijdend gedrag zien:

De leerkracht vult voor de 3e keer het STOP-formulier in en brengt de directie op de hoogte.

De directie gaat in dezelfde week met het kind in gesprek. Er wordt kort besproken welke 3 incidenten

er zijn voorgevallen. De boodschap die gegeven wordt is: Dit gedrag gaat STOPPEN! Vervolgens krijgt het kind 2 keuzen:

- Ik heb geen hulp nodig en kan dit alleen
- Ik heb hulp nodig om het gedrag te stoppen.

De directie brengt de ouder(s) en leerkrachten op de hoogte van dit gesprek en legt dit vast in ons leerlingvolgsysteem.

Twee weken later volgt een evaluatiegesprek met het kind en de directie. Hoe ging het? Is het gedrag gestopt? Hoe voel je je daarbij etc.

Wanneer het gedrag niet is gestopt gaan we over naar het grensoverschrijdend protocol.

Mocht onze STOP-aanpak niet het gewenste effect hebben en de leerling nogmaals grensoverschrijdend gedrag laten zien (concreet: 4e STOP-brief) volgen wij onderstaand protocol, zie bijlage.

Wat te doen....	Directe gevolgen voor de leerling
<p>1e keer overtreding</p> <p>-Ouders worden (wanneer mogelijk telefonisch) op de hoogte gebracht door de leerkracht. Geen gesprekken met leerlingen.</p> <p>- Leerkracht brengt directie en KC'er op de hoogte</p> <p>- Leerkracht maakt een notitie in Parnassys</p>	<p>-Acuut uit de groep.</p> <p>-Het kind werkt de rest van de dag in een andere groep op EBC-Noord (niet bij broertjes/zusjes).</p>
<p>2e keer overtreding</p> <p>-Ouders worden (wanneer mogelijk telefonisch) op de hoogte gebracht door de leerkracht. Geen gesprekken met leerlingen.</p> <p>- Leerkracht brengt directie en KC'er op de hoogte</p> <p>- Leerkracht maakt een notitie in Parnassys</p>	<p>-Acuut uit de groep.</p> <p>-Het kind werkt de rest van de dag en de volgende dag in een andere groep op EBC-Noord (niet bij broertjes/zusjes).</p>
<p>3e overtreding</p> <p>-Ouders en leerling worden uitgenodigd voor een gesprek op school met leerkracht (KC'er) en directie.</p> <p>-Directie maakt een notitie in Parnassys</p>	<p>-Acuut uit de groep.</p> <p>-Het kind werkt de rest van de dag en een hele week in een andere groep op EBC-Noord (niet bij broertjes/zusjes).</p>
<p>4e overtreding</p> <p>-Ouders en leerling worden uitgenodigd voor een gesprek op school met leerkracht (KC'er) en directie.</p> <p>- Ouders krijgen een officiële schriftelijke waarschuwing van de directeur. Deze brief wordt door ouder(s) ondertekent en in het dossier van het kind gehangen.</p> <p>-Directie informeert bestuur (en leerplichtambtenaar)</p> <p>-Directie maakt een notitie in Parnassys</p>	<p>-Acuut uit de groep</p> <p>-Het kind wordt voor één dag geschorst. Krijgt werk mee naar huis om thuis te maken.</p>
<p>5e overtreding</p> <p>-Ouders en leerling worden uitgenodigd voor een gesprek op school met leerkracht (KC'er) en directie.</p> <p>- Ouders krijgen een officiële schriftelijke waarschuwing van de directeur. Deze brief wordt door ouder(s) ondertekent en in het dossier van het kind gehangen.</p> <p>-Directie informeert bestuur (en leerplichtambtenaar)</p> <p>-Directie maakt een notitie in Parnassys</p>	<p>-Acuut uit de groep</p> <p>-Het kind wordt voor twee dagen geschorst. Krijgt werk mee naar huis om thuis te maken.</p> <p>-Directie informeert bestuur.</p>
<p>6e overtreding</p> <p>-Ouders en leerling worden uitgenodigd voor een gesprek op school met leerkracht (KC'er) en directie.</p> <p>-Directie maakt een notitie in Parnassys</p>	<p>-Directie en bestuur gaan in gesprek over de verdere stappen.</p>

4 Functionarissen & taken

4.1 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.

4.2 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. Bij ons op school valt een aantal taken samen: de Coördinator Pestbeleid is bij ons tevens de vertrouwenspersoon. Zij zorgt voor de implementatie van de Meldcode en coördineert het proces van signaleren, verwijzing en zorg rondom de leerling en het gezin. In de schoolgids en schoolkalender geven we meer informatie over de interne vertrouwenspersonen.

4.3 De anti pestcoördinator

Vanuit de wettelijke zorgplicht Veiligheid op school is het verplicht om te beschikken over een zogenaamd aanspreekpunt in het kader van het pesten. De anti pestcoördinator is aanspreekpunt voor leerlingen die gepest worden of voor ouders waarvan een kind gepest wordt. Zowel leerlingen als ouders kunnen bij haar terecht voor een gesprek, met vragen en met klachten en zorgen. Ook medewerkers kunnen bij het aanspreekpunt terecht wanneer zij over een bepaalde situatie willen praten. In de schoolgids geven we meer informatie over het aanspreekpunt. Vanuit de wettelijke zorgplicht Veiligheid op school is het verplicht om iemand te belasten met de taak van het coördineren van het (anti-) pestbeleid, het beleid om pesten tegen te gaan.

Binnen EBC-noord hebben we vijf vertrouwenspersonen

Vertrouwenspersonen:

- Saskia Aben (Kwek)
- Marjolein van den Akker (Kwek)
- Claudia van der Sangen (Kwek/Vos)
- Janneke Oerlemans (Kwek)
- Susan van den Berg (Vos)

4.4 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://skoposchijndel.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).

4.5 Arbo coördinator

Onze school heeft de plicht vanuit de Arboret om tenminste één Arbo coördinator aan te stellen. SKOPOS beschikt over een bovenscholse Arbo coördinator, die ook in dienst is van De Dommelgroep, die zich bezighoudt met preventie- activiteiten 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 (RI&E). 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 Arbodienst en andere deskundigen in het kader van preventie.

De Arbo coördinatoren van EBC-Noord zijn:

- Jacques Vos (Kwek/Vos)
- Nicky van Lamoen (Vos)

4.6 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 vier 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 vier 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 aanspreekpunt (aandachtsfunctionaris) (de Coördinator Pestbeleid) en de schoolleiding.

4.7 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.

4.8 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.

5 Onze partners

5.1 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.

5.2 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 staan de richtlijnen vermeld. Wij melden ongeoorloofd verzuim bij het verzuimloket van de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO).

5.3 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.

5.4 Gezondheidszorg

5.4 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 gehoorstest uitgevoerd. In dat consult is extra aandacht voor de motoriek door middel van een motoriektest. 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.

5.5 Het Zorgadviessteam (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 zorgadviessteam (ZAT) of jeugdadviessteam (JAT).

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

6 Klachten

6.1 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](#).

6.2 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.

7 Meldcode en meldplicht

7.1 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

8 ARBO-beleid

8.1 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 SKOPOS ook hanteert. Het Arbo beleidsplan van De Dommelgroep is te vinden in AFAS.

9 Verkeersveiligheid

9.1 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.

10 Speeltoestellen

10.1 Speeltoestellen

Onze school heeft een schoolplein 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).

11 Buitenschoolse activiteiten

11.1 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.

11.2 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](#).

12 Informatiebeveiligings- en Privacy beleid (IBP)

12.1 Informatiebeveiligings- en Privacy beleid (IBP)

Het IBP beleid (Informatiebeveiligings- en Privacy beleid) voor SKOPOS 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 SKOPOS, 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 SKOPOS vinden wij het belangrijk dat onze medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen verantwoord omgaan met technologie en informatie.

3. Digitalisering, en innovatie van onderwijs:

a) Richtlijnen bij gebruik van Kunstmatige intelligentie; (KI) wordt steeds meer geïntegreerd in alle lagen van de samenleving, inclusief het onderwijs:

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

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 om het leren te verrijken, niet om leraren te vervangen.
- Bij SKOPOS wordt gezorgd voor passende trainingen voor leraren.

4. Internationalisering en wereldburgerschap als continu proces

- Cultuur Bewustzijn: Bij SKOPOS worden leerlingen aangemoedigd om verschillende culturen te leren kennen en te waarderen.
- Taalvaardigheid: Bij SKOPOS 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 SKOPOS 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.

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. SKOPOS 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

12.2 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 I veiligheidsplan 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 SKOPOS 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:

We zorgen voor veilige wachtwoorden en accounts d.m.v. sterke en unieke wachtwoorden, we gebruiken tweefactorauthenticatie en beperken het aantal beheerdersaccounts.

Apparaten zijn beveiligd met antivirussoftware, firewalls en versleuteling op alle apparaten die toegang hebben tot schoolgegevens en zorg voor regelmatige updates en back-ups.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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

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.

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.

12.3 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 op social media.

7. Gebruik van platforms

Stem de uitingen af op het platform. Zo is Facebook 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

social media 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 social 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 social media. Als ik nare berichten ontvang van iemand, dan vertel ik dit op school of thuis;
- Als ik iemand niet begrijp op social media, dan vraag ik rechtstreeks bij diegene na wat die bedoelt;
- Ik denk goed na over wat ik over mezelf plaats op internet. Ik beseft 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.

13 Preventief beleid

13.1 Het pedagogisch klimaat

Op onze school zorgen we voor een pedagogisch klimaat dat gekenmerkt wordt door veiligheid. Wij vinden het van belang dat onze leerlingen zich 'thuis' voelen, dat ze zich kunnen en durven uiten en

dat er sprake is van een grote mate van welbevinden. Onze medewerkers gaan respectvol om met de leerlingen en ze zorgen ervoor, dat de leerlingen respectvol omgaan met elkaar. Samen met het team hebben we vastgesteld wat onze doelen zijn met betrekking tot het pedagogisch klimaat en ons pedagogisch handelen. Beide aspecten vormen een onderdeel van ons kwaliteitsbeleid: wij meten met een zekere frequentie de kwaliteit, stellen interventies vast en ontwikkelen een projectplan. Beide aspecten vormen ook een onderdeel van ons personeelsbeleid: de medewerkers evalueren zichzelf op de schooldoelen, de schoolleiding observeert het pedagogisch handelen in de groepen en deze competentie speelt een prominente rol in de gesprekkencyclus.

We werken volgens de zes eigenschappen van de positieve pedagoog, beschreven door Ivo Mijland van Ortho Consult. We willen leerlingen vanuit autonomie begeleiden in hun proces van leren leren, leren leven en leren kiezen.

Op de eerste plaats is het belangrijk dat de leerkracht en de klas vanuit intrinsieke motivatie het gesprek aangaan. De leerlingen halen het meeste uit een lesdag, waarin vanuit een plezierig leerklimaat de les wordt ingericht. Er moet een plezierige werkrelatie zijn om tot succesvolle onderwijs te kunnen komen. Om bij dat wederzijdse plezier te komen, beschikken succesvolle pedagogen over de volgende zes eigenschappen:

1 Laat je kennen

Een succesvolle pedagoog is bereid om ook te laten zien wie hij of zij is, behalve de meester of juf. Als je je leerlingen wilt leren kennen, is het van belang om ook jezelf bloot te durven stellen en ook je kwetsbaarheid te durven tonen wanneer dat passend is. Je nodigt leerlingen op die manier uit om ook iets van zichzelf te laten zien

2 Het kind centraal

We hebben de neiging om onze eigen kennis en vaardigheden centraal te stellen. Waarom doe je niet/stop daarmee/doe normaal... zijn veelgehoorde zinnen. We stellen ons doel en ons vakmanschap voorop. We willen immers dat een leerling goede cijfers haalt, Hierdoor vergeten dat het in onze ogen ongewenste gedrag, gevoed wordt door een motivatie van de leerling. Als je de leerling centraal stelt, begin je met de situatie zoals die is, zonder oordeel. Als je de leerling(en) centraal stelt, voelen leerlingen zich gezien en gehoord. Dat zorgt in vrijwel alle situaties voor een wisselwerking, waarin de leerling ook jouw vragen en opdrachten serieus zal nemen.

3 Geef positieve aandacht

Vanuit onze Calvinistische grondslag, hebben we de neiging om onze feedback te richten op het probleem. We geven aandacht aan wat we niet willen. Dat terwijl wetenschappelijk bewezen is dat je meer krijgt van wat je niet wilt, als je feedback geeft op wat je niet wilt. Succesvolle pedagogen benoemen dingen waar ze wél tevreden over zijn. Er gebeuren teveel mooie dingen op een dag, die de moeite waard zijn om er aandacht aan te schenken.

4 Zie de dingen niet zoals jij bent

Vanuit onze eigen rugzak, beschouwen we elke situatie onbedoeld vanuit hoe we zelf zijn. We focussen ons dan op onze eigen koffer, terwijl de leerling vrijwel altijd een andere blik heeft op de situatie. We hebben de neiging om de ander te overtuigen dat er een negen getekend is, terwijl de leerling vanuit zijn positie een zes ziet. Onze overtuigingen zorgen ervoor dat we een gekleurd beeld hebben. Hoe je bijvoorbeeld reageert op pesten in de klas, wordt onbewust bepaald door wat er over pesten in jouw geschiedenisboekje staat geschreven.

5 Werk oplossingsgericht

Veel leerkrachten denken oplossingsgericht te werken. Ze helpen de leerling zo snel mogelijk aan een oplossing, vanuit de overtuiging dat een goede leerkracht de ander helpt. Onze blik op oplossingsgericht gaat echter niet uit van de oplossing van de leerkracht, maar over de oplossingen van de leerlingen. Op deze manier werk je aan een onderwijsklimaat waarin leerlingen zich waardevolle deelnemer vinden aan het proces. De leerlingen gaan dan ervaren: ik kan het, ik kan het zelf en als ik het niet kan kan ik zelf hulpvragen stellen.

6 Wees geen zie-je-wel-ist

Veel situaties mislukken omdat we de zie-je-wel kaart trekken nog voor het schooljaar begonnen is. Denk aan de leerkracht die een lastige groep krijgt toegewezen. Onbewust beschouwen we zo'n situatie met een mislukkingsgemotiveerde blik. Die blik kent drie levels. We zien voor de start al de beren op de weg (dat gaat met deze klas niet lukken). We wachten bij de start van het onderwijs op de beren (we wachten net zo lang tot de beer er is en zeggen dan zie-je-wel) en ten derde delen we de waargenomen beren met anderen. Wie de zie-je-wel-bril afzet start elk uur, elke dag, elke maand en elk schooljaar met een nieuwe beginsituatie waarin mogelijkheden en kansen centraal staan.

13.2 Uitgangspunten en sociaal-emotionele ontwikkeling

De sociale, fysieke en psychische veiligheid van de leerlingen vormt –evenals welbevinden– een essentieel onderdeel van ons aanbod met betrekking tot de sociaal-emotionele ontwikkeling van onze leerlingen. Wij gaan ervan uit, dat er een sterke relatie is tussen veiligheid en welbevinden. Op onze school verzorgen we een aanbod voor de sociale ontwikkeling in de groepen 1 t/m 8. Wij gebruiken daartoe de methode van 'Vier 't geluk'.

Het rooster van de groep voorziet in minstens één les sociaal-emotionele ontwikkeling per week (van een half uur). In de tweede plaats meten wij de sociaal-emotionele ontwikkeling met behulp van het instrument Cito leerling in beeld. De leraren scoren de leerlingen twee keer per jaar (medio en eind) en de leerlingen van de groepen 5 t/m 8 scoren zichzelf één keer per jaar. De scores van de groep als geheel en van de individuele leerlingen worden op basis van een schoolnorm geanalyseerd en voorzien van conclusies door de KC-er en de leraar. De uitslagen kunnen leiden tot een groepsplan en/of tot een handelingsplan voor één leerling. De KC-er stelt een totaalrapport op. Daarin staan de uitslagen van alle groepen, een analyse, conclusies, kengetallen en (eventueel) een plan van aanpak op schoolniveau. Dit rapport wordt besproken met het MT van de school en met de medewerkers.

Op EBC-Noord streven we naar een veilig klimaat voor alle leerlingen en leerkrachten. Er is rust in de school en iedereen houdt zich aan dezelfde afspraken. We hebben zeven uitgangspunten voor onze pedagogische huisstijl namelijk:

1. Veilige ondergrond om te leren
2. Prettige omgang met leerlingen
3. Iedere leerling wordt gezien
4. Veiligheid verbeteren: inzicht in incidenten
5. Afspraken helder hebben en naar handelen
6. Beleid bij Grensoverschrijdend gedrag
7. Goede aanpak voor bijzondere leerlingen

Het zichtbare leerkrachten gedrag voor deze uitgangspunten staan beschreven in de kwaliteitskaart "Handelingsrepertoire leerkracht".

Groepsproces:

Gedurende het hele schooljaar wordt de groep begeleid om een goed pedagogisch klimaat te hebben en te houden. In een jaar komt men diverse fasen tegen die behoren bij een groepsproces. De leerkracht speelt in op de behoeften van de leerlingen tijdens zo'n groepsproces. Gedurende een jaar komt ment de volgende fasen tegen in een groep:

- Forming (oriënteren): 'De kat uit de boom kijken fase'. Aftasten wat kan wel? Wanneer hoor je erbij? Rustig begin van het jaar. Deze fase duurt 2 weken.
- Storming (presenteren): Erkenning zoeken en positie verwerven. Er ontstaan ruzies/botsingen. Rollen in de klas gaan zich aftekenen.
- Norming (normeren): Groepsnormen worden duidelijker. Regels en normen worden vastgelegd. Wat mag en wat mag niet in de groep. Hoe gaan we met elkaar om? Hoe gaan we met problemen om? Kinderen benoemen de norm in plaats van de leerkracht.
- Performing (presteren): De groep is een groep geworden. De rollen zijn verdeeld. De normen zijn vastgelegd.
- Termination (evalueren): De groep gaat uit elkaar. Deze fase is vooral herkenbaar eind groep 8. Bij een negatieve groep kan het een opluchting zijn, bij een positieve groep kan het een emotioneel afscheid zijn, relativering van de goede sfeer zijn, mogelijk vervagen van groepsnormen.

Wat doen wij om aan die groepsprocessen te werken?

In week 1 en week 2 (De Gouden Weken) van het nieuwe schooljaar vindt er elke dag een activiteit plaats die gericht is op de groepsdynamiek en een activiteit die hoort bij de implementatie van Vier 't Geluk.

De week na een vakantie van minimaal twee weken vindt er elke dag een activiteit plaats die gericht is op de groepsdynamiek en een herhaling van Vier 't Geluk.

Week 1 "Vier 't geluk"

Maandag	Groepsdynamiek activiteit 1	Introductie hoofdposter + bekijken animatiefilmpje
Dinsdag	Groepsdynamiek activiteit 2	Werkvorm hoofdposter
Woensdag	Groepsdynamiek activiteit 3	Introductie poster klas
Donderdag	Groepsdynamiek activiteit 4	Werkvorm poster klas
Vrijdag	Groepsdynamiek activiteit 5	Uitloop

Week 2 "Vier 't geluk"

Maandag	Groepsdynamiek activiteit 6	Introductie poster leerplein
Dinsdag	Groepsdynamiek activiteit 7	Werkvorm poster leerplein
Woensdag	Groepsdynamiek activiteit 8	Introductie poster buiten
Donderdag	Groepsdynamiek activiteit 9	Werkvorm poster buiten
Vrijdag	Groepsdynamiek activiteit 10	Uitloop

De week na een vakantie van minimaal twee weken

Maandag	Groepsdynamiek activiteit	Herhaling hoofdposter + kijken animatiefilmpje
Dinsdag	Groepsdynamiek activiteit	Herhaling poster klas
Woensdag	Groepsdynamiek activiteit	Herhaling poster leerplein
Donderdag	Groepsdynamiek activiteit	Herhaling poster buiten
Vrijdag	Groepsdynamiek activiteit	Uitloop

Wekelijks

Groepsdynamiek: wekelijks 1 activiteit. Vanuit de database wordt een activiteit gekozen die passend is bij de groep.

Tijd: minimaal 30 minuten

Vier 't Geluk: wekelijks , zie hieronder

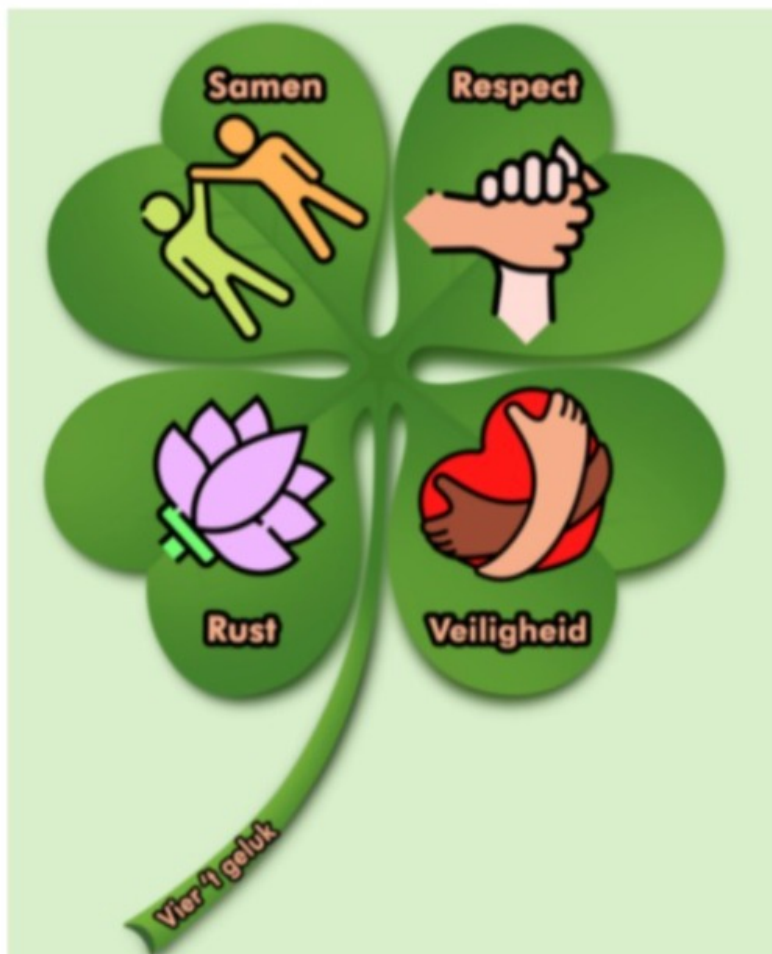
Tijd: maandag 15 minuten voor opstart gedragsdoel, vrijdag 15 minuten klassenvergadering + dagelijks 5 minuten evalueren

Op maandag wordt gestart met het doel van de week. Dit kan per groep verschillend zijn. Er wordt gekeken naar de behoeften van de leerlingen in de klas. Het doel wordt met de leerlingen besproken en zichtbaar gemaakt op het doelenbord. Gedurende de dag helpt de leerkracht de kinderen om het positieve gedrag te laten zien.

Elke dag om 13.55 uur wordt het gedragsdoel geëvalueerd. Bij wie heb jij vandaag gezien dat het gedrag goed gelukt is? De dag wordt positief afgesloten.

Op vrijdag wordt het gedragsdoel in een klassenvergadering geëvalueerd.

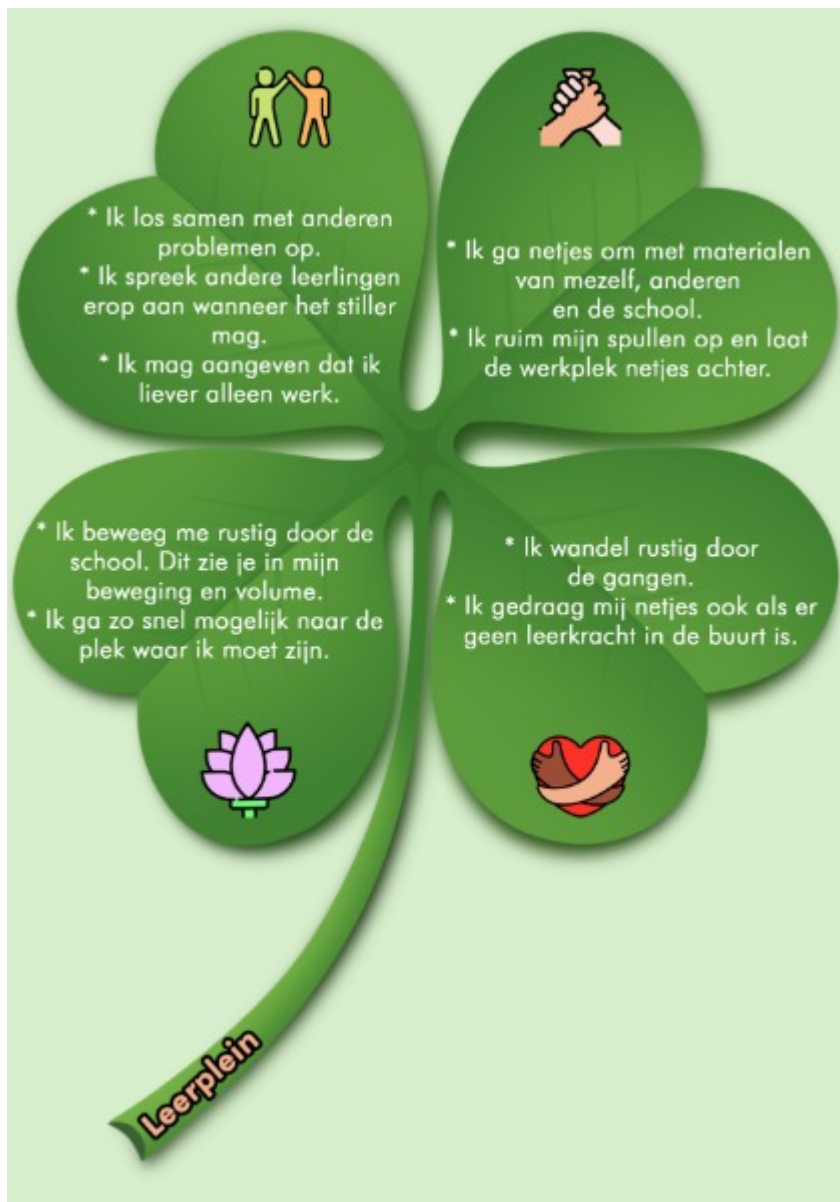
Hoofdpoter Vier 't geluk



13.3 Regels op school

Om de veiligheid zo veel mogelijk te waarborgen hebben we algemene schoolregels opgesteld. Naast de schoolregels beschikken we over regelingen, procedures en protocollen. De schoolregels zijn in samenspraak met de medewerkers en de leerlingenraad opgesteld en vervolgens vertaald in regels in de groep(en). Zowel de school- als de groepsregels zijn gevisualiseerd 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.







13.4 Pestprotocol

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 leerlingenraad. 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.

Pesten op school. Hoe ga je er mee om?

Pesten komt helaas op iedere school voor, ook bij ons. De piek van het pesten ligt tussen 10 en 14 jaar, maar ook in lagere en hogere groepen wordt er gepest. Een eventueel pestproject alleen is niet voldoende om een eind te maken aan het pestprobleem. Het is beter om het onderwerp regelmatig aan de orde te laten komen, zodat het ook preventief kan werken. Het is een probleem dat wij onder ogen zien en op onze school serieus aan willen pakken.

Daar zijn wel enkele voorwaarden aan verbonden:

- Pesten moet als probleem worden gezien door alle direct betrokken partijen: leerlingen (gepeste kinderen, Pesters en de zwijgende groep), leerkrachten en de ouders/verzorgers.
- De school moet proberen pestproblemen te voorkomen. Los van het feit of pesten wel of niet aan de orde is, moet het onderwerp pesten met de kinderen bespreekbaar worden gemaakt, waarna met hen regels worden vastgesteld.
- Als pesten optreedt, moeten leerkrachten (in samenwerking met de ouders) dat kunnen signaleren en duidelijk stelling nemen.
- Wanneer pesten ondanks alle inspanningen toch weer de kop opsteekt, moet de school beschikken over een protocol. Wanneer het probleem niet op de juiste wijze wordt aangepakt of de aanpak niet het gewenste resultaat oplevert dan is de inschakeling van een vertrouwenspersoon nodig, dit is de interne contactpersoon. De interne contactpersoon kan het probleem onderzoeken, deskundigen raadplegen en het bevoegd gezag adviseren.

Doel van dit pestprotocol

Alle kinderen hebben het recht zich in hun basisschoolperiode veilig te voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen. Door gewenst leerlinggedrag en leerkrachtgedrag zichtbaar te maken, kunnen kinderen en volwassenen, als er zich ongewenste situaties voordoen, elkaar aanspreken op dit gewenste gedrag. Door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen, stellen we alle kinderen in de gelegenheid om met veel plezier naar school te gaan!

Leerkrachten en ouders uit de oudercommissie en medezeggenschapsraad onderschrijven gezamenlijk dit pestprotocol. Hoe willen wij met het pestprobleem omgaan?

- We besteden wekelijks 30 minuten aandacht aan de Groepsdynamiek d.m.v. activiteiten uit de database.
- We besteden op maandag en vrijdag 15 minuten, en dagelijks 5 minuten aan leerlinggedrag dat wij willen zien d.m.v. Vier 't Geluk.
- Incidenten die te maken hebben met pesten en die tijdens de speeltijden plaatsvinden, worden genoteerd in ParnasSys, zodat elke leerkracht er kennis van kan nemen.
- Het voorbeeld van de leerkrachten (en thuis de ouders) is van groot belang. Er zal minder gepest worden in een klimaat waar duidelijkheid heerst over de omgang met elkaar, waar verschillen worden aanvaard en waar ruzies niet met geweld worden opgelost maar uitgesproken. Agressief gedrag van leerkrachten, ouders en de leerlingen wordt niet geaccepteerd. Leerkrachten horen duidelijk stelling te nemen tegen dergelijke gedragingen.

Signalen van pesterijen kunnen o.a. zijn:

- Altijd een bijnaam, nooit bij de eigen naam noemen
- Zogenaamde leuke opmerkingen maken over een klasgenoot
- Een klasgenoot voortdurend ergens de schuld van geven
- Briefjes doorgeven
- Beledigen
- Opmerkingen maken over kleding
- Isoleren
- Buiten school opwachten, slaan of schoppen
- Op weg naar huis achter na rijden
- Naar het huis van het slachtoffer gaan
- Bezittingen afpakken
- Schelden of schreeuwen tegen het slachtoffer

Deze lijst kan nog verder worden uitgebreid: Leerkrachten en ouders moeten daarom alert zijn op de manier waarop kinderen met elkaar omgaan en duidelijk stelling nemen wanneer bepaalde gedragingen hun norm overschrijden.

Stelregel 1: Een belangrijke stelregel is dat het inschakelen van de leerkracht niet wordt opgevat als klikken. Vanaf de kleutergroep brengen we kinderen dit al bij: je mag niet klikken, maar als je wordt gepest of als je ruzie met een ander hebt en je komt er zelf niet uit dan mag je hulp aan de leerkracht

vragen. Dit wordt niet gezien als klikken.

Stelregel 2: Een tweede stelregel is dat een medeleerling ook de verantwoordelijkheid heeft om een pestprobleem bij de leerkracht aan te kaarten. Alle leerlingen zijn immers verantwoordelijk voor een goede sfeer in de groep.

Stelregel 3: Samenwerken zonder bemoeienissen: School en gezin halen voordeel uit een goede samenwerking en communicatie. Dit neemt niet weg dat iedere partij moet waken over haar eigen grenzen. Het is bijvoorbeeld niet de bedoeling dat ouders naar school komen om eigenhandig een probleem voor hun kind op te komen lossen. Bij problemen van pesten zullen de directie en de leerkrachten hun verantwoordelijkheid (moeten) nemen en indien nodig overleg voeren met de ouders. De inbreng van de ouders blijft bij voorkeur beperkt tot het aanreiken van informatie, tot het geven van suggesties en tot het ondersteunen van de aanpak van de school.

Stelregel 4: Achter elk gedrag zit een positieve intentie. School en ouders onderzoeken wat het verlangen van de Pester is om via deze weg de situatie scherper in beeld te krijgen en het gedrag te veranderen.

Stelregel 5: Gesprekken zullen ten alle tijden meerzijdig partijdig zijn. Oog voor ieders belang; de gepeste, de Pester en de anderen (ouders, klasgenoten, leerkracht).

Aanpak van de ruzies en pestgedrag in vier stappen:

1. Er eerst zelf (en samen) uit te komen.
2. Op het moment dat een van de leerlingen er niet uitkomt, (in feite het onderspit delft en verliezer of zondebok wordt), heeft deze het recht het probleem aan de meneer of juf voor te leggen.
3. De leerkracht brengt de partijen bij elkaar voor een verhelderinggesprek en probeert samen met hen de ruzie of pesterijen op te lossen en (nieuwe) afspraken te maken. Bij herhaling van pesterijen/ ruzies tussen dezelfde leerlingen volgen sancties (zie bij consequenties).
4. Bij herhaalde ruzie/pestgedrag neemt de leerkracht duidelijk stelling en houdt een bestraffend gesprek met de leerling die pest/ruzie maakt. Fase 1 en 2 van bestraffen treden in werking (zie hieronder bij consequenties). Ook wordt er een melding gemaakt in ParnasSys bij incidenten. Als dit niet afdoende is gaat de Stop-aanpak ingezet worden. Daarmee hopen we te voorkomen dat we Fase 3,4 en 5 moeten gaan inzetten. In het Grensoverschrijdend protocol staat dit verder verwoord.

Consequenties: De leerkracht ziet dat een leerling wordt gepest (of de gepeste of medeleerlingen komen het bij hem melden) en vervolgens leveren stap 1 t/m 4 geen positief resultaat op voor de gepeste.

De leerkracht neemt duidelijk een stelling in. De straf is opgebouwd in uit 5 fases; afhankelijk hoelang de Pester door blijft gaan met zijn /haar pestgedrag en geen verbetering vertoond in zijn/haar gedrag:

FASE 1:

- Een of meerdere pauzes binnen blijven.
- Nablijven tot alle kinderen naar huis vertrokken zijn.
- Een schriftelijke opdracht zoals een stelopdracht over de toedracht en zijn of haar rol in het pestprobleem.
- Door gesprek: bewustwording voor wat hij/zij met het gepeste kind uithaalt.
- Afspraken maken met de Pester over gedragsveranderingen. De naleving van deze afspraken komen aan het einde van iedere week (voor een periode) in een kort gesprek aan de orde.

FASE 2:

Een gesprek met de ouders, als voorgaande acties op niets uitlopen. De medewerking van de ouders wordt nadrukkelijk gevraagd om een einde aan het probleem te maken. De school heeft alle activiteiten vastgelegd in Parnassys en de school heeft al het mogelijke gedaan om een einde te maken aan het pestprobleem.

FASE 3:

Bij aanhoudend pestgedrag kan deskundige hulp worden ingeschakeld zoals de schoolbegeleidingsdienst, de schoolarts van de GGD of schoolmaatschappelijk werker.

FASE 4:

Bij aanhoudend pestgedrag kan er voor gekozen worden om een leerling tijdelijk in een andere groep te plaatsen, binnen de school.

FASE 5:

In extreme gevallen kan een leerling geschorst of verwijderd worden.

Begeleiding van de gepeste leerling:

- Medeleven tonen en luisteren en vragen hoe en door wie er wordt gepest.
- Nagaan hoe de leerling zelf reageert, wat hij/ zij doet voor, tijdens en na het pesten.
- Huilen of heel boos worden is juist vaak een reactie die een Pester wil uitlokken. De leerling in laten zien dat je op een andere manier kunt reageren.
- Zoeken en oefenen van een andere reactie; bijvoorbeeld je niet afzonderen.
- Nagaan welke oplossing het kind zelf wil.
- Sterke kanten van de leerling benadrukken.
- Belonen (schouderklopje) als de leerling zich anders/ beter opstelt.
- Praten met de ouders van de gepeste leerling en de ouders van de Pester(s).
- Het gepeste kind niet overbeschermen bijvoorbeeld naar school brengen of "ik zal het de Pesters wel eens even gaan vertellen". Hiermee plaats je het gepeste kind juist in een uitzonderingspositie waardoor het pesten zelfs nog toe kan nemen.
- Fides tools inzetten

Begeleiding van de Pester:

- Praten; zoeken naar de reden van het ruzie maken/ pesten (baas willen zijn, jaloezie, verveling, buitengesloten voelen).
- Laten inzien wat het effect van zijn/ haar gedrag is voor de gepeste.
- Excuses aan laten bieden, het onrecht herstellen bij de gepeste.
- In laten zien welke sterke (leuke) kanten de gepeste heeft.
- Pesten is verboden in en om de school: wij houden ons aan deze regel; straffen als het kind wel pest - belonen (schouderklopje) als het kind zich aan de regels houdt.
- Relatie leggen met gedragsverwachtingen van Vier 't geluk.
- Kind leren niet meteen kwaad te reageren, leren beheersen, de "stop-eerst-nadenken-houding" of een andere manier van gedrag aanleren.
- Contact tussen ouders en school; elkaar informeren en overleggen. Inleven in het kind; wat is de oorzaak van het pesten?
- Inschakelen hulp; sociale vaardigheidstrainingen; Jeugdgezondheidszorg; huisarts; GGD.

Oorzaken van pestgedrag kunnen zijn:

- Een problematische thuissituatie
- Voortdurend gevoel van anonimiteit (buitengesloten voelen).
- Voortdurend in een niet-passende rol worden gedrukt.
- Voortdurend met elkaar de competitie aan gaan.
- Een voortdurende strijd om macht in de klas of in de buurt.

Adviezen aan de ouders van onze school:

Ouders van gepeste kinderen:

- Houd de communicatie met uw kind open; blijf in gesprek met uw kind.
- Leer uw kind om te zeggen wat het wil en niet wil
- Als pesten niet op school gebeurt, maar op straat, probeert u contact op te nemen met de ouders van de Pester(s) om het probleem bespreekbaar te maken.
- Pesten op school kunt u het beste direct met de leerkracht bespreken.
- Door positieve stimulering en zgn. schouderklopjes kan het zelfrespect vergroot worden of weer terugkomen.

- Stimuleer eventueel uw kind tot het lid worden van een (sport)vereniging.
- Steun uw kind in het idee dat er een einde aan het pesten komt.

Ouders van Pesters:

- Neem het probleem van uw kind serieus. Achter elk gedrag zit een positieve intentie.
- Raak niet in paniek: elk kind loopt kans Pester te worden.
- Probeer achter de mogelijke oorzaak te komen.
- Maak uw kind gevoelig voor wat het anderen aandoet.
- Besteed extra aandacht aan uw kind.
- Stimuleer eventueel uw kind tot het lid worden van een (sport)vereniging.
- Corrigeer ongewenst gedrag en benoem het goede gedrag van uw kind.

Maak uw kind duidelijk dat u achter de beslissing van school staat.

Alle andere ouders:

- Neem de ouders van het gepeste kind serieus.
- Stimuleer uw kind om op een goede manier met andere kinderen om te gaan.
- Corrigeer uw kind bij ongewenst gedrag en benoem goed gedrag.
- Geef zelf het goede voorbeeld.
- Leer uw kind voor anderen op te komen.
- Leer uw kind voor zichzelf op te komen

13.5 Conflicten

Onze school beschikt over een stappenplan "Omgaan met conflicten". Dit stappenplan komt aan de orde bij de lessen sociaal-emotionele ontwikkeling. Bij een conflict kunnen onze leerlingen gebruik maken van de herstelkaart, hierdoor weten ze wat ze moeten doen. In beginsel leren we onze leerlingen om hun ruzies etc. zelf op te lossen. Daarbij hanteren ze het stappenplan. Als de leerlingen er niet met elkaar uitkomen, dan schakelen zij hulp in van de leraar.

13.6 Informatie

In het kader van de veiligheid op school bezoekt de vertrouwenspersoon ieder jaar iedere groep. Zij informeert de leerlingen over haar werkzaamheden en de mogelijkheden die er zijn om te praten over zogenaamde geheimen. Daarnaast verstrekt ze informatie over de mogelijkheden voor hulpverlening binnen en buiten de school bij zorgvragen of problemen door onveilig gedrag. Op onze school is duidelijk zichtbaar wie onze vertrouwenspersonen zijn. In een speciale brievenbus kunnen leerlingen vragen etc. kwijt voor de vertrouwenspersoon.

14 Signaleren en afhandelen

14.1 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 (...). 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.

14.2 Afhandelen

Bij specifieke vormen van grensoverschrijdend gedrag (zie het hoofdstuk 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.

14.3 EHBO-materialen

Onze school beschikt over voldoende EHBO-materiaal. Het EHBO-materiaal is centraal opgeslagen en wordt geregeld nagekeken en gecontroleerd, zodat dit op elk moment gebruiksklaar is. De eindverantwoordelijke voor de EHBO-materialen is één van de BHV-ers. Deze BHV-er zorgt ervoor, dat de EHBO-doos altijd op orde is en zij vult aan als dat nodig is.

14.4 Schorsing en verwijdering

Onze school (het bestuur) mag een leerling in bepaalde gevallen schorsen of verwijderen. Dan heeft de leerling (tijdelijk) geen toegang tot de school. Wij kunnen een leerling voor maximaal één week schorsen. Soms is er sprake van gedragsproblematiek waardoor andere leerlingen niet optimaal kunnen leren of hun veiligheid in het geding is. In andere situaties kan er niet direct een passende oplossing voor handen zijn. Ook in deze situaties heeft de leerling recht op onderwijs en mag hij niet langer dan een week worden geschorst. Als we een leerling meer dan een dag schorsen, lichten we de Inspectie van het Onderwijs in.

In geval van verwijdering is ons bestuur de partij die dit formeel besluit. Als het bestuur een leerling wil verwijderen, wordt eerst de betrokken groepsleraar gehoord en wordt geprobeerd een andere school te zoeken voor de leerling. Met de invoering van passend onderwijs mag de leerling niet van school verwijderd worden voordat het bestuur een andere school bereid heeft gevonden om de leerling toe te laten en hierover constructief overleg heeft gevoerd met de betrokken ouders. Mochten de ouders het niet eens zijn met plaatsing op deze school, dan wordt het overleg met de ouders (en andere partners) voortzet om zo alsnog tot overeenstemming te komen. Lukt dit niet binnen afzienbare tijd, dan zoeken wij –om te komen tot een oplossing- contact met het SWV, de leerplichtambtenaar en zo nodig en/of een onderwijsconsulent. Bij verwijdering van een leerling dient de leerling de school te blijven bezoeken totdat de leerling terecht kan op een nieuwe school. Leerlingen worden dus niet geschorst in afwachting van verwijdering.

14.5 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.

14.6 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 leerplichtambtenaar. 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.
- En 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.

15 Monitoring

15.1 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.

15.2 Leerlingen

<p>Onze school meet de veiligheidsbeleving en het welbevinden met behulp van een gevalideerde leerkrachtenvragenlijst van Cito Leerling in Beeld. Vanaf groep 5 t/m 8 nemen wij ook de leerlingvragenlijst af.</p>	<p>De uitslagen van de vragenlijsten worden aangeleverd bij de Inspectie van het Onderwijs. De gegevens worden gepubliceerd op Scholen op de kaart.</p> <p>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.</p> <p>De kwaliteitscoördinator werkt, waar wenselijk in overleg met de anti pestcoördinator, een eventueel verbeterplan uit voor de korte en lange termijn op schoolniveau.</p> <p>De uitkomsten, de analyse, de conclusies en de gekozen aandachtspunten worden besproken met het bestuur, de MR, het team en de betrokken groepen/leerlingen.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Twee keer per jaar spreekt de directie met de kinderraad. De kinderraad gaat ook twee keer per jaar op bezoek bij de bestuurder</p>
--	---

15.3 Medewerkers

<p>Onze school meet de veiligheidsbeleving en het welbevinden van de medewerkers met behulp van de Vragenlijst Veiligheid Medewerkers van (ParnasSys)</p>	<p>WMK. Deze specifieke vragenlijst wordt 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.</p>
---	---

15.4 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.
---	--	--

15.5 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.

16 Registratie(s)

16.1 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.

16.2 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.

17 Scholing - Professionalisering

17.1 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.

18 Kwaliteitszorg

18.1 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 drie gesprekken plaats tussen de school met de bestuurder aan de hand van dit kader. Naast de drie gesprekken vinden er jaarlijks twee 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

19 Protocollen

19.1 Overzicht van de protocollen

Onze overige protocollen zijn terug te vinden op de website van de school.