

Veiligheidsplan 2026-2027

Basisschool de Beemd SCHIJNDEL



Datum: 7 juli 2026

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
1 Inleiding	4
1.1 Voorwoord	4
1.2 Schoolgegevens	4
2 Wettelijk kader	4
2.1 Algemeen	4
2.2 Burgerschap	4
3 Grensoverschrijdend gedrag	5
3.1 Wat is grensoverschrijdend gedrag	5
4 Missie en Visie	5
4.1 Onze missiekern	5
5 Onze parels	6
5.1 Onze parels	6
6 Sterkte/zwakte-analyse	6
6.1 Sterkte/zwakte-analyse	6
7 Onze grote actiepunten	7
7.1 Grote actiepunten	7
8 Functionarissen & taken	7
8.1 Inleiding	8
8.2 De interne vertrouwenspersoon	8
8.3 De anti pestcoördinator	8
8.4 De vertrouwenspersonen	8
8.5 Arbo coördinator	9
8.6 BHV-ers	9
8.7 Externe functionaris gegevensbescherming	9
8.8 Privacy coördinator SKOPOS	10
9 Onze partners	10
9.1 Inleiding	10
9.2 De leerplichtambtenaar	10
9.3 De brandweer	10
9.4 Jeugdgezondheidszorg	11
9.5 Het Zorgadviesteam (ZAT)	11
9.6 Pedagogisch Pakt Schijndel	11
10 Klachten	12
10.1 De klachtenregeling	12
10.2 De klachtencommissie	12
11 Meldcode en meldplicht	12
11.1 De meldcode	12
12 ARBO-beleid	13
12.1 ARBO-beleid	13
13 De gezonde school	13
13.1 Gezondheid	13

14 Verkeersveiligheid	13
14.1 Verkeersveiligheid	14
15 Speeltoestellen	14
15.1 Speeltoestellen	14
16 Buitenschoolse activiteiten	14
16.1 Buitenschoolse activiteiten	14
16.2 Vervoersprotocol	14
17 Informatiebeveiligings- en Privacy beleid (IBP)	14
17.1 Informatiebeveiligings- en Privacy beleid (IBP)	14
17.2 Doel, inhoud en PDCA	17
17.3 Sociale media medewerkers en leerlingen	18
18 Preventief beleid	20
18.1 Het pedagogisch klimaat	20
18.2 Inclusie en gelijke behandeling	20
19 Signaleren en afhandelen	21
19.1 Signaleren	21
19.2 Afhandelen	22
19.3 EHBO-materialen	22
19.4 Schorsing en verwijdering	22
19.5 Contact met de politie	22
19.6 Schoolaanwezigheid/verzuim	22
20 Monitoring	23
20.1 Algemeen	23
20.2 Leerlingen	23
20.3 Medewerkers	24
20.4 Ouders	24
20.5 MR en GMR	25
21 Registratie(s)	25
21.1 De ongevallenregistratie	25
21.2 De incidentenregistratie	25
22 Scholing - Professionalisering	26
22.1 Scholingsplan	26
23 Kwaliteitszorg	26
23.1 Stelsel van kwaliteit, verantwoording evaluatie en dialoog	26
24 Protocollen	28
24.1 Overzicht van de protocollen	28
25 Thema's en onderwerpen voor beleid	28

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	13HU
Schoolnaam	Basisschool de Beemd
Directeur	Lambèr Gevers
Adres	Beemdstraat 5
Postcode + Plaats	5482 HA SCHIJNDEL
E-mailadres	info@ebcicar.us.nl
Telefoonnummer	073-5430990

2 Wettelijk kader

2.1 Algemeen

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

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

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

2.2 Burgerschap

In 2020 heeft de Tweede Kamer zich gebogen over de herziening van de Wet Burgerschap. Een aanpassing (per 01-08-2021) is: het bevoegd gezag draagt zorg voor een schoolcultuur die in overeenstemming is met de basiswaarden en draagt voorts zorg voor een omgeving waarin leerlingen en personeel zich veilig en geaccepteerd weten, ongeacht de verschillen. Het bevoegd gezag heeft een zorgplicht voor een veilige schoolcultuur. Het is dus zaak, dat scholen zorgen voor een veilig schoolklimaat, in de meest brede betekenis van 'veilig'. Op onze school beschouwen we (daarom) veiligheid als een aspect van Burgerschap. In de lessen besteden we (daarom) aandacht aan allerlei

aspecten van veiligheid.

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 hebben 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.

4 Missie en Visie

4.1 Onze missiekern



5 Onze parels

5.1 Onze parels

De kracht van samen: *Samen bereiden we de kinderen voor op de maatschappij.* In de warme en vertrouwde omgeving van de school begeleiden we de kinderen in hun ontwikkeling. We stimuleren samenwerking en gedeelde groei, waarbij we actief de driehoek tussen ouder, kind en leerkracht versterken. We praten niet over het kind, maar mét het kind en de ouders — altijd gericht op kansen en mogelijkheden. Ook benutten we de kracht van samenwerking binnen De Beemd, zowel tussen groepen kinderen als tussen medewerkers.

De kracht van structuur: Vanuit een sterke didactische basis bieden wij het kind 'retegoed', prikkelend onderwijs aan, dat stapsgewijs wordt aangeboden tijdens de lessen. Onze leerkrachten spreken dezelfde taal en beschikken over de kennis en expertise om het beste uit ieder kind te halen.

De kracht van vieren: Leren is een feestje! In onze huiselijke omgeving creëren wij een plek waar het kind mag oefenen, leren en groeien. Samen met het kind gaan wij op zoek naar zijn of haar talenten, vieren we successen op leerprocessen én bieden wij een podium om deze successen te presenteren.

6 Sterkte/zwakte-analyse

6.1 Sterkte/zwakte-analyse

In het kader van goed werkgeverschap en een veilige, gezonde werkomgeving heeft Basisschool de Beemd een actuele Risico-Inventarisatie en -Evaluatie (RI&E) uitgevoerd. Op basis van de resultaten is een analyse gemaakt van de sterke punten en ontwikkelpunten binnen de schoolorganisatie.

Deze analyse vormt de basis voor gerichte verbeteracties in de komende schoolplanperiode.

Sterke punten

Basisschool De Beemd heeft haar basis op het gebied van arbeidsomstandigheden en veiligheid goed

op orde. De organisatie beschikt over een actuele RI&E met een duidelijk Plan van Aanpak en heeft de arbozorg structureel ingebed, waarbij taken, verantwoordelijkheden en evaluatiemomenten helder zijn georganiseerd. De fysieke werkomgeving is veilig en goed onderhouden, met passende voorzieningen op het gebied van brandveiligheid en BHV. Daarnaast is er actief aandacht voor het welzijn van medewerkers, onder andere door ondersteuningsstructuren, ruimte voor dialoog en reflectie en het stimuleren van professionalisering. Dit alles draagt bij aan een veilige, gestructureerde en ontwikkelgerichte werkomgeving.

Zwakke punten

Uit de RI&E blijkt dat de belangrijkste ontwikkelpunten van Basisschool De Beemd liggen op het gebied van werkdruk, professionele cultuur en de fysieke werkomgeving. Medewerkers ervaren regelmatig een hoge werkdruk, waarbij de verdeling van taken niet altijd als evenwichtig wordt beleefd en administratieve verplichtingen als belastend worden ervaren. Daarnaast vraagt de professionele cultuur om verdere versterking, met name op het gebied van aanspreekgedrag, het tijdig bespreekbaar maken van spanningen en het bevorderen van constructieve samenwerking binnen het team. Ook geven medewerkers aan zich soms belast te voelen door ongewenst gedrag van ouders. Het grootste fysieke aandachtspunt betreft het binnenklimaat, waarbij hoge temperaturen in de lokalen en onvoldoende onderhoud van ventilatiesystemen een risico vormen voor het welzijn, de concentratie en het werkplezier van zowel medewerkers als leerlingen. Tot slot zijn niet alle werkplekken optimaal ingericht voor beeldschermwerk, waardoor op langere termijn fysieke klachten kunnen ontstaan. Deze ontwikkelpunten vragen om een integrale aanpak gericht op duurzame inzetbaarheid, een sterke professionele cultuur en een gezonde werkomgeving.

7 Onze grote actiepunten

7.1 Grote actiepunten

De ontwikkelpunten uit de RI&E kunnen worden vertaald naar vier strategische doelen:

1. Werkdruk en werkdruk beleving bespreekbaar maken.

Tijdens de kompasgesprekken met collega's is werkdruk en werkdrukbeleving een vast thema binnen dit gespreksformat. Taken en uren zijn openbaar en vrijwillig in te plannen. Desondanks blijft het gevoel van ongelijkheid bestaan. Door in gesprek te blijven gaan over deze thema's blijven we kritisch op de beleving van werkdruk en de evenredigheid in taken en uren.

2. De professionele cultuur en samenwerking versterken.

Tijdens overlegmomenten wordt komend schooljaar meer ruimte gereserveerd voor het onderwijskundige gesprek. Door verbinding te versterken en ruimte te creëren ontstaat er mogelijkheden om kritisch te zijn op elkaars handelen. Tegelijkertijd wordt dit een onderwerp wat bij kompasgesprekken ingebracht kan worden door personeel of het betrokken directielid.

3. Het partnerschap met ouders verder ontwikkelen.

Komend schooljaar is er een mogelijkheid tot training voor moeilijke gesprekken met ouders. Bij kompasgesprekken komt dit terug en kunnen leerkrachten aangeven of ze zich zekerder voelen.

4. Zorgen voor een gezonde, veilige en comfortabele werkomgeving.

De werkomgeving wordt bij extremen in weer gemonitord, hieruit kunnen acties ontstaan ten behoeve van de werkomgeving van de desbetreffende collega's. Met betrekking tot het schermgebruik worden werkruimtes voorzien van monitors. Met betrekking tot de luchtverversingsinstallatie wordt contact gezocht met het bedrijf dat onderhoud pleegt en gekeken naar mogelijkheden om de schoonmaaktermijn te verkorten.

8 Functionarissen & taken

8.1 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.

8.2 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 geven we meer informatie over de interne vertrouwenspersoon.

Binnen EBC-Icarus hebben we 3 interne vertrouwenspersonen:

- Willemijn van Rooij (Beemd)
- Yvonne Vleeming (Beemd)
- Ellen van Engelen (Kring)

8.3 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-Icarus vervullen onze interne vertrouwenspersonen deze rol.

8.4 De vertrouwenspersonen

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

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

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

aandachtsfunctionaris) (de Coördinator Pestbeleid).

8.5 Arbo coördinator

Onze school heeft de plicht vanuit de Arbowet om tenminste één Arbo coördinator aan te stellen. SKOPOS beschikt over een bovenschoolse 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 coördinator van EBC-Icarus is: Marieken Louwerensen (Beemd/Kring).

8.6 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.

8.7 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 Privacy op School.

8.8 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.

9 Onze partners

9.1 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.

9.2 De leerplichtambtenaar

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

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

9.3 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.

9.4 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.

9.5 Het Zorgadviesteam (ZAT)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.6 Pedagogisch Pakt Schijndel

Alle scholen van SKOPOS zijn aangesloten bij het Pedagogisch Pakt Schijndel. Het Pedagogisch Pakt is een samenwerking waarin thuis, school, gemeente, sociaal werk, politie, bso en verenigingen gezamenlijk optrekken om kinderen vroegtijdig, samenhangend en laagdrempelig te ondersteunen. Veiligheid is voor ieder kind voorwaardelijk om te leren en ontwikkelen. Opvoeden en onderwijzen doen we samen, in de community. We geloven dat hier de kracht zit om elk kind te zien en te horen. Voor meer info zie [Pedagogisch Pakt](#).

10 Klachten

10.1 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](#).

10.2 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.

11 Meldcode en meldplicht

11.1 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

12 ARBO-beleid

12.1 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.

13 De gezonde school

13.1 Gezondheid

Onze scholen beschikken over een vignet voor voeding. Het vignet Gezonde School is een kwaliteitskeurmerk voor scholen die systematisch werken aan de ontwikkeling van de gezondheid van hun leerlingen (en in het verlengde de ouders). In het kader van de gezonde school vormt gezondheid een onderdeel van ons lesaanbod en doen we mee aan diverse activiteiten die samenhangen met gezond leven.

Ouders worden betrokken bij het ontwikkelen van een gezonde levensstijl van hun kinderen. We beschikken over traktatiebeleid (zie de schoolgids), en we vragen ouders om te zorgen voor gezonde tussendoortjes en lunches. Ook stimuleren we het waterdrinken op school.

14 Verkeersveiligheid

14.1 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.

15 Speeltoestellen

15.1 Speeltoestellen

Onze school heeft een schoolplein waarop meerdere speeltoestellen zijn geplaatst. De toestellen hebben een keurmerk en worden periodiek geïnspecteerd door Vogels. In een logboek houdt Vogels, in opdracht vanuit de gemeente, 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).

16 Buitenschoolse activiteiten

16.1 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.

16.2 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 [SKOPUS](#).

17 Informatiebeveiligings- en Privacy beleid (IBP)

17.1 Informatiebeveiligings- en Privacy beleid (IBP)

Dit IBP-beleid is erop gericht de kwaliteit van de verwerking van (persoons)gegevens en de beveiliging

van informatie en systemen te verhogen. Hierbij moet een juiste balans bestaan tussen veiligheid, privacy en functionaliteit. Het uitgangspunt is dat een veilige werk- en leeromgeving wordt gecreëerd, de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen wordt gerespecteerd en Stichting SKOPOS voldoet aan relevante wet- en regelgeving. Dit gebeurt onder andere door bewustwording te vergroten over het belang van het zorgvuldig omgaan met informatie, systemen en persoonsgegevens.

Stichting SKOPOS maakt gebruik van het 'Normenkader Informatiebeveiliging en Privacy voor het onderwijs' – oftewel het Normenkader IBP - om inzichtelijk te maken waar de organisatie nu staat en welke maatregelen genomen moeten worden om een veilige werkomgeving te creëren en te voldoen aan de AVG. In 2029 voldoen we minimaal aan volwassenheidsniveau 3 op alle onderdelen van het normenkader.

1. Doelgroep en reikwijdte:

Dit beleid is van toepassing op alle leerlingen, docenten, medewerkers, bezoekers, ouders/verzorgers, derde partijen en andere gebruikers die toegang hebben tot of werken met de informatie van Stichting SKOPOS. Het beleid heeft betrekking op de verwerking van alle soorten gegevens en informatie waaronder; persoonsgegevens, bedrijfsinformatie en technische gegevens. Het is van toepassing op alle gegevensverwerkingen die onder de AVG vallen.

2. Digitale middelen:

Digitale middelen zijn 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.

Digitale geletterdheid is een wettelijke basisvaardigheid, net als taal, rekenen en burgerschap. Vanaf 2027 treden de nieuwe kerndoelen voor digitale geletterdheid in werking. De wereld digitaliseert in hoog tempo, waardoor onze leerlingen ook voorbereid moeten worden op de toekomst. Binnen het onderwijs worden verschillende digitale middelen ingezet zoals: Digiborden, chromebooks, Ipad's, educatieve apps/software. Technologie is al een vanzelfsprekend onderdeel is van ons leven, leren en werken. Hierin blijft de fysieke school een belangrijke vind-en-verbind-plek. De leerlingen leren om kundig, kritisch en creatief om te gaan met digitale middelen, zodat zij actief en verantwoord kunnen deelnemen aan een voortdurend veranderende samenleving.

3. Digitalisering, en innovatie van onderwijs:

Digitale geletterdheid is een vast onderdeel binnen ons curriculum; geen losstaand vak, maar een natuurlijke component binnen vakken zoals taal, rekenen, wereldoriëntatie, en burgerschap. We combineren het aanleren van specifieke kennis en vaardigheden met het ontwikkelen van een bewuste en verantwoordelijke attitude.

Kunstmatige intelligentie (AI) speelt een steeds grotere rol in ons dagelijks leven. Niet alleen van de onderwijs professionals, maar ook van de kinderen. Het is belangrijk dat er met een positief-kritische houding wordt omgegaan met AI (Copilot).

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

- Bij SKOPOS zorgen wij voor bewustwording en begrip van bij het gebruik van (AI) onder onderwijs professionals en leerlingen.
- Scholen worden aangemoedigd om met een positief-kritische houding om te gaan met AI, maar wel voorzichtig te zijn met het gebruik hiervan.
- We moedigen kritisch denken aan over de ethische en maatschappelijke implicaties van AI.
- AI wordt gezien als hulpmiddel om te creëren, onderzoeken of leren — maar nooit als vervanging van hun eigen denken.

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

- Wij moedigen verantwoord en ethisch gebruik van de technologie aan.

- Wij gaan in gesprek met kinderen over het gebruik van Copilot. We stellen vragen als: Wie heeft de regie? Wat gebeurt er met mijn gegevens? Hoe betrouwbaar is de informatie die ik krijg?
- SKOPOS heeft AI-richtlijnen voor medewerkers van SKOPOS.

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

6. Het normenkader (IBP FO)

Het 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

17.2 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. Hiervoor zijn technische maatregelen getroffen en wordt er gewerkt aan 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 plan waarin een roadmap is opgenomen waarbij gestreefd wordt om in 2029 te voldoen aan volwassenheidsniveau 3 van alle 69 informatiebeveiligings- en 25 privacy-normen van het Normenkader.

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 zwakte 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 bovenschoolsorganisatiebeleid 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

- 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 (Hively) 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

(YourSafetynet).

Huidige acties:

De privacy coördinator van SKOPOS werkt al met de tool YourSafetynet. Hierin wordt het privacyvolwassenheidsniveau geregistreerd. Er is toegang ter verantwoording aan: het leidersberaad, de directeur bestuurder, de accountant en de externe functionaris gegevensbescherming.

In schooljaar 2026-2027 wordt het onderwerp digitale veiligheid en privacy nogmaals onder de aandacht van alle medewerkers gebracht om meer bewustzijn te creëren.

SKOPOS start met het opstellen van een Cybercrisis plan. In dit plan wordt beschreven hoe er wordt omgegaan met een cyberaanval. Dit 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 leerling data door o.a. minimalisering van rollen en rechten.

17.3 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

Binnen de scholen wordt er gebruik gemaakt van Parro als communicatie middel naar ouders. Ook is er een intranet pagina waar externen en leerkrachten informatie kunnen vinden.

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 besef dat (vertrouwelijke) informatie nog heel lang terug te vinden is op internet.

ICT-apparatuur

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

Schermtijd

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

18 Preventief beleid

18.1 Het pedagogisch klimaat

Op EBC Icarus werken we met een sociaal veiligheidsprotocol, deze kun je opvragen de directie.

18.2 Inclusie en gelijke behandeling

Visie op inclusie

Op onze school vinden wij het essentieel dat ieder kind en iedere medewerker zich **gezien, gehoord en gewaardeerd voelt**, ongeacht achtergrond, identiteit of mogelijkheden. Inclusie betekent voor ons dat verschillen niet alleen worden geaccepteerd, maar actief worden benut als kracht binnen onze schoolgemeenschap.

Wij creëren een omgeving waarin:

Respect voor diversiteit centraal staat

Ieder kind zichzelf mag zijn

Actief wordt gewerkt aan gelijke kansen

We ervan uitgaan dat iedereen te vertrouwen wil zijn

Inclusie is daarmee een integraal onderdeel van ons pedagogisch klimaat, ons burgerschapsonderwijs

en ons veiligheidsbeleid.

Wettelijke en maatschappelijke opdracht

Vanuit de burgerschapsopdracht en de zorgplicht voor sociale veiligheid draagt de school actief bij aan:

- het bevorderen van basiswaarden van de democratische rechtsstaat

- het tegengaan van discriminatie, racisme en uitsluiting

- het creëren van een veilig en inclusief schoolklimaat

Dit betekent dat wij als school niet alleen reageren op incidenten, maar ook preventief werken aan bewustwording en gedrag.

Concrete uitwerking op schoolniveau

De school geeft invulling aan inclusie door:

1. Pedagogisch handelen

- Leerkrachten bevorderen een open en veilige sfeer waarin verschillen bespreekbaar zijn

- Er wordt actief gewerkt aan groepsvorming en positieve groepsdynamiek

- We besteden aandacht aan identiteit, cultuur en diversiteit binnen lessen en gesprekken

- We gebruiken Kanjertraining om dezelfde taal te spreken naar leerlingen toe en geven lessen waarin we vanuit vertrouwen, gedrag bespreekbaar maken.

2. Signalering en preventie

- We signaleren actief vormen van uitsluiting, discriminatie of (online) pesten

- We grijpen tijdig in bij ongewenst en grensoverschrijdend gedrag en volgen hiervoor het protocol sociale veiligheid.

- We gebruiken methodieken (zoals Kanjertraining) ter versterking van sociaal gedrag

3. Curriculum en burgerschap

- Onderwerpen als diversiteit, gelijkwaardigheid en respect zijn verweven in het onderwijsaanbod

- Leerlingen leren omgaan met verschillen in mening, achtergrond en gedrag

4. Rol van medewerkers

- Medewerkers hebben een voorbeeldfunctie in taalgebruik en gedrag

- Zij worden waar nodig geschoold op thema's zoals inclusie en sociale veiligheid

Monitoring en borging

De mate waarin leerlingen zich geaccepteerd en veilig voelen, wordt jaarlijks gemonitord via:

- Vragenlijsten sociale veiligheid

- Observaties en kindgesprekken

- Signalen van leerlingen, ouders en medewerkers

De uitkomsten worden geanalyseerd en waar nodig vertaald naar verbeteracties binnen de school. Voor vragen over casuïstiek kunnen leerkrachten terecht bij de leerteamleiders van het leerteam gedrag.

19 Signaleren en afhandelen

19.1 Signaleren

Met behulp van Kanjertraining denken wij dat we als EBC-Icarus preventief handelen om een veilig

sociaal klimaat te bewerkstelligen op onze scholen. Toch komt het sporadisch voor dat de sociale veiligheid in het gedrang raakt. Wanneer de interventies van Kanjertraining onvoldoende gewerkt hebben treedt het gedragsprotocol in werking.

19.2 Afhandelen

Voor inzage in het gedragsprotocol verwijs ik u naar paragraaf 3.3

19.3 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.

19.4 Schorsing en verwijdering

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

Om alles procedureel goed te laten verlopen is het belangrijk om de juiste stappen te volgen. Daarnaast is het ook belangrijk dat eenieder weet wat onder schorsen en verwijderen wordt verstaan.

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

Voor het uitgebreide protocol "schorsen en verwijderen" verwijzen we naar de [website van SKOPOS](#).

In overleg met het Bestuur heeft de directeur van de school de mogelijkheid, binnen de regels van de onderwijswetgeving en de context van de casus, af te wijken van dit protocol.

19.5 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.

19.6 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.

20 Monitoring

20.1 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.

20.2 Leerlingen

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

20.3 Medewerkers

Onze school meet de veiligheidsbeleving en het welbevinden van de medewerkers met behulp van de Vragenlijst Veiligheid Medewerkers van (ParnasSys)	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.
---	---

20.4 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.
---	--	--

20.5 MR en GMR

MR

Vanuit de MR denken en beslissen wij mee over het huidige en toekomstige beleid van EBC Icarus. 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 De Beemd als De Kring 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 Icarus. 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.

21 Registratie(s)

21.1 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.

21.2 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.

22 Scholing - Professionalisering

22.1 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.

23 Kwaliteitszorg

23.1 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	Tevredenheidspelling; 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

24 Protocollen

24.1 Overzicht van de protocollen

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

25 Thema's en onderwerpen voor beleid