

Veiligheidsplan 2026-2027

Basissch t Kwekkeveld
SCHIJNDEL



't Kwekkeveld
Basisschool

Datum: 10 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
3.2 Preventief	5
3.3 Signaleren en afhandelen	6
3.4 STOP aanpak en herhaaldelijk grensoverschrijdend gedrag	8
3.5 Gedragsregels en procedures bij verschillende terreinen	10
3.6 Schorsen en verwijderen	13
3.7 Contact met de politie	13
3.8 Schoolaanwezigheid/ verzuim	14
4 Functionarissen & taken	15
4.1 Inleiding	15
4.2 De interne vertrouwenspersoon	15
4.3 Het aanspreekpunt voor pesten	15
4.4 De anti pestcoördinator	15
4.5 De vertrouwenspersonen	15
4.6 Arbo coördinator	16
4.7 BHV-ers	16
4.8 Externe functionaris gegevensbescherming	17
4.9 Privacy coördinator SKOPOS	17
5 Onze partners	17
5.1 Inleiding	17
5.2 De leerplichtambtenaar	17
5.3 De brandweer	18
5.4 Jeugdgezondheidszorg	18
5.5 Het Zorgadviesteam (ZAT)	18
5.6 Pedagogisch Pakt Schijndel	19
6 Klachten	19
6.1 De klachtenregeling	19
6.2 De klachtencommissie	19
7 Meldcode en meldplicht	19
7.1 De meldcode	19
8 ARBO-beleid	20
8.1 ARBO-beleid	20
9 De gezonde school	21
9.1 Gezondheid	21
10 Verkeersveiligheid	21

10.1 Verkeersveiligheid	21
11 Speeltoestellen	21
11.1 Speeltoestellen	21
11.2 Inspectie speeltoestellen	21
12 Buitenschoolse activiteiten	22
12.1 Buitenschoolse activiteiten	22
12.2 Vervoersprotocol	22
13 Informatiebeveiligings- en Privacy beleid (IBP)	22
13.1 Informatiebeveiligings- en Privacy beleid (IBP)	22
13.2 Doel, inhoud en PDCA	25
13.3 Sociale media medewerkers en leerlingen	26
14 Preventief beleid	28
14.1 Het pedagogisch klimaat	28
14.2 Uitgangspunten en sociaal-emotionele ontwikkeling	29
14.3 Informatie	31
15 Signaleren en afhandelen	31

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.

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 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 Preventief

Er wordt gewerkt met de kwaliteitskaart Handelingsrepertoire leerkracht. Op deze kwaliteitskaart staat zichtbaar 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.

3.3 Signaleren en afhandelen

Signaleren

Wij vinden het belangrijk om onveilig of grensoverschrijdend gedrag vroegtijdig te signaleren en aan te pakken. Het signaleren van problemen vindt op verschillende manieren plaats.

In de eerste plaats maken wij gebruik van ons leerlingvolgsysteem en de monitoring van het sociaal-emotioneel functioneren. Hierdoor krijgen leerkrachten zicht op het welbevinden, de sociale veiligheid en eventuele risico's op groeps- en individueel niveau. De uitkomsten worden besproken tijdens groeps- en leerlingbesprekingen met de kwaliteitscoördinator.

Daarnaast signaleren wij door middel van observaties. Leerkrachten hebben dagelijks zicht op de leerlingen, de groepsdynamiek en opvallende ontwikkelingen binnen de groep. Relevante signalen worden vastgelegd en besproken met de kwaliteitscoördinator, het aanspreekpunt pesten of de vertrouwenspersoon.

Ook gesprekken met leerlingen en ouders vormen een belangrijke bron van informatie. Relevante informatie wordt vastgelegd in ParnasSys. Bij twijfel of zorgen kan de leerkracht altijd advies vragen aan de kwaliteitscoördinator, vertrouwenspersoon of directie.

Tot slot monitoren wij jaarlijks de sociale veiligheid en het welbevinden van onze leerlingen. De resultaten worden geanalyseerd en waar nodig vertaald naar interventies op school-, groeps- of leerlingniveau. Hiermee werken wij voortdurend aan het versterken van een veilig schoolklimaat.

Pesten als vorm van grensoverschrijdend gedrag

Binnen EBC-Noord zien wij pesten als een vorm van grensoverschrijdend gedrag die de sociale veiligheid en het welbevinden van leerlingen aantast. Pesten past niet binnen onze kernwaarden Rust, Respect, Samen en Veiligheid en wordt daarom actief voorkomen en aangepakt.

Onder pesten verstaan wij gedrag waarbij sprake is van een ongelijke machtsverhouding en waarbij een leerling herhaaldelijk wordt gekwetst, buitengesloten, bedreigd of vernederd. Pesten kan zowel fysiek, verbaal, sociaal als digitaal plaatsvinden. Vanuit onze pedagogische huisstijl Vier 't Geluk besteden wij structureel aandacht aan sociale veiligheid, groepsvorming, respectvol omgaan met elkaar en het ontwikkelen van sociale vaardigheden. Tijdens de Gouden Weken, lessen sociaal-emotionele ontwikkeling, groepsvormende activiteiten en klassenvergaderingen werken wij actief aan een positief groepsklimaat waarin pesten zoveel mogelijk wordt voorkomen.

Afhandelen

Bij signalen van onveiligheid of grensoverschrijdend gedrag gaat de leerkracht in gesprek met de betrokken leerling(en) en indien nodig met ouders/verzorgers. Daarbij kan ondersteuning worden gevraagd aan de kwaliteitscoördinator, het aanspreekpunt pesten, de vertrouwenspersoon of de directie.

Wanneer sprake is van pesten of ander grensoverschrijdend gedrag wordt de situatie zorgvuldig onderzocht. Er worden gesprekken gevoerd met betrokken leerlingen en indien nodig worden

afspraken gemaakt met leerlingen en ouders. Afhankelijk van de aard, ernst en frequentie van het gedrag worden passende interventies ingezet.

Bij specifieke vormen van grensoverschrijdend gedrag volgen wij de geldende protocollen en wettelijke richtlijnen. Bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling handelen wij volgens de Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling (zie hoofdstuk Meldcode en meldplicht).

Wanneer sprake is van een incident, heeft het stoppen van het gedrag altijd de hoogste prioriteit. Vervolgens richten wij ons op de opvang en ondersteuning van alle betrokkenen. Daarbij hebben wij niet alleen oog voor het slachtoffer, maar ook voor getuigen, meelopers en degene die het gedrag heeft laten zien.

Indien nodig kunnen externe deskundigen worden betrokken, zoals het wijkteam, de jeugdarts, schoolmaatschappelijk werk, politie of andere samenwerkingspartners. Ook de consulent van het samenwerkingsverband kan hierbij worden betrokken.

De leerkracht heeft dagelijks een signalerende en handelende rol bij grensoverschrijdend gedrag. Wanneer incidenten zich voordoen, worden deze bespreekbaar gemaakt met de betrokken leerling(en) en wordt gehandeld volgens de gemaakte schoolafspraken. Wanneer gedrag de grens van acceptabel gedrag overschrijdt, wordt de STOP-aanpak ingezet zoals beschreven in de kwaliteitskaart STOP-aanpak.

Afhankelijk van de ernst, frequentie en impact van het gedrag kunnen aanvullende maatregelen worden genomen. Hierbij kan gedacht worden aan pedagogische interventies, gesprekken met ouders, een time-out, tijdelijke verwijdering uit de groep, schorsing of – in uiterste gevallen – verwijdering van school.

Door signalen serieus te nemen, snel te handelen en samen te werken met leerlingen, ouders en externe partners werken wij aan een veilige schoolomgeving waarin iedere leerling zich gezien, gehoord en beschermd voelt.

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

3.4 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.

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

3.5 Gedragsregels en procedures bij verschillende terreinen

Procedure bij overtreding van de gedragscode

EBC-Noord streeft naar een veilige leer-, werk- en ontmoetingsomgeving voor leerlingen, medewerkers, ouders/verzorgers en bezoekers. Wanneer sprake is van overtreding van deze gedragscode wordt, afhankelijk van de aard en ernst van de situatie, gehandeld volgens onderstaande procedure.

Registratie en opvolging

Meldingen van overtredingen van deze gedragscode worden zorgvuldig behandeld, vastgelegd en opgevolgd binnen de geldende kaders van wet- en regelgeving, privacywetgeving, het veiligheidsbeleid, de klachtenregeling en het personeelsbeleid van EBC-Noord.

1. Overtreding in de relatie medewerker – leerling

- De medewerker of degene die kennisneemt van de situatie meldt dit direct bij de schoolleiding.
- De schoolleiding beoordeelt de aard en ernst van de melding en neemt indien nodig direct maatregelen ter bescherming van de betrokken leerling(en).
- Ouders/verzorgers van de betrokken leerling worden zo spoedig mogelijk geïnformeerd, tenzij zwaarwegende redenen zich hiertegen verzetten.
- De leerling kan ondersteuning vragen aan een medewerker, de vertrouwenspersoon of een andere vertrouwde volwassene binnen de school.
- Indien noodzakelijk worden externe instanties betrokken.

2. Overtreding in de relatie leerling – medewerker

- De betrokken medewerker meldt de situatie bij de directeur.
- Ouders/verzorgers van de betrokken leerling worden geïnformeerd.
- Er vindt hoor en wederhoor plaats.
- Indien noodzakelijk worden passende pedagogische of disciplinaire maatregelen genomen.
- In ernstige gevallen kan worden overgegaan tot schorsing of verwijdering conform de geldende wet- en regelgeving.

3. Overtreding in de relatie volwassene – volwassene

- De betrokkene meldt de situatie bij de directeur.
- Indien de directeur betrokken is, wordt de melding gedaan bij de algemeen directeur of het bevoegd gezag.
- Afhankelijk van de aard en ernst van de situatie worden passende maatregelen genomen.
- Indien noodzakelijk kan de toegang tot de school tijdelijk of permanent worden ontzegd.

4. Overtreding in de relatie leerling – leerling

- De betrokken medewerker(s) worden geïnformeerd.
- Met de betrokken leerlingen worden gesprekken gevoerd.
- Ouders/verzorgers worden indien nodig geïnformeerd.
- Bij herhaling of ernstige situaties worden ouders/verzorgers uitgenodigd voor een gesprek en worden aanvullende afspraken gemaakt.
- Indien noodzakelijk worden ondersteunende of disciplinaire maatregelen ingezet.

Gedragsregels

Om een veilige leer- en werkomgeving te waarborgen gelden binnen EBC-Noord gedragsregels op de volgende thema's:

1. Seksuele intimidatie en seksueel misbruik
2. Racisme en discriminatie
3. Lichamelijk, verbaal en non-verbaal geweld
4. Pesten, intimidatie en sociale veiligheid
5. Kleding en uiterlijke verzorging

Deze gedragsregels gelden binnen de school, tijdens buitenschoolse activiteiten en voor digitale communicatie die plaatsvindt in het kader van schoolactiviteiten.

1. Seksuele intimidatie en seksueel misbruik

EBC-Noord hanteert een preventief beleid gericht op het voorkomen van seksueel grensoverschrijdend

gedrag en het bevorderen van een veilige schoolomgeving.

Meldplicht

Bij signalen of vermoedens van seksueel grensoverschrijdend gedrag, seksueel misbruik of een mogelijk zedenmisdrijf wordt gehandeld volgens de geldende wettelijke meld-, overleg- en aangifteplicht. Medewerkers melden dergelijke signalen onmiddellijk bij de schoolleiding, die het bevoegd gezag informeert en de geldende procedures volgt.

Pedagogisch klimaat

- Binnen de school wordt respectvol met elkaar omgegaan.
- Seksistisch taalgebruik, seksueel getinte opmerkingen, ongewenste intimiteiten en seksueel grensoverschrijdend gedrag worden niet geaccepteerd.
- Medewerkers, leerlingen en ouders respecteren elkaars lichamelijke en persoonlijke grenzen.

Eén-op-één contacten

- Leerlingen worden niet langdurig alleen met een medewerker in een afgesloten ruimte geplaatst.
- Indien een gesprek of begeleiding één-op-één plaatsvindt, wordt gezorgd voor een transparante en veilige situatie.
- Hierbij wordt zoveel mogelijk gebruikgemaakt van een ruimte met inblikmogelijkheid of een ruimte waarin anderen aanwezig kunnen zijn.
- Leerlingen worden in principe niet thuis ontvangen door medewerkers.

Aan-, uit- en omkleden

- In de onderbouw kan het voorkomen dat een leerling hulp nodig heeft bij het aan- of uitkleden, bijvoorbeeld na een toiletbezoek. Deze ondersteuning behoort tot de normale begeleidende taken van de leerkracht.
- Medewerkers handelen hierbij respectvol en houden rekening met de leeftijd, zelfstandigheid en privacy van de leerling.
- Tijdens omkleedmomenten wordt zoveel mogelijk gezorgd voor een veilige en passende toezichtssituatie.

Toezicht in kleed- en doucheruimten

- Medewerkers betreden in principe alleen een kleed- of doucheruimte wanneer dit noodzakelijk is voor begeleiding, toezicht of veiligheid.
- Bij calamiteiten, ongevallen, ziekte of andere situaties waarin direct handelen noodzakelijk is, kan een medewerker ook een kleed- of doucheruimte van het andere geslacht betreden.
- Daarbij wordt altijd zoveel mogelijk rekening gehouden met de privacy en het schaamtegevoel van leerlingen.
- Wanneer structureel toezicht noodzakelijk is, worden ouders hierover vooraf geïnformeerd.

Schoolreis, schoolkamp en meerdaagse activiteiten

- Tijdens schoolreizen, schoolkampen en andere meerdaagse activiteiten gelden dezelfde gedragsregels als binnen de schoolsituatie.
- De begeleiding bestaat waar mogelijk uit zowel mannelijke als vrouwelijke volwassenen.
- Jongens en meisjes slapen, indien de accommodatie dit toelaat, in gescheiden slaapruidten.
- Toezicht op slaapruidten wordt zoveel mogelijk uitgevoerd door een begeleider van hetzelfde geslacht als de betreffende leerlingen.
- Bij calamiteiten of andere situaties waarin direct handelen noodzakelijk is, mag iedere begeleider een slaapruidte betreden.
- Voor het gebruik van kleed- en doucheruimten tijdens schoolreizen en schoolkampen gelden dezelfde afspraken als hierboven beschreven.

2. Racisme en discriminatie

EBC-Noord staat voor gelijkwaardigheid, respect en inclusie. Discriminatie, uitsluiting en racistische uitingen worden niet geaccepteerd.

Van medewerkers wordt verwacht dat zij:

- alle leerlingen, ouders/verzorgers en collega's gelijkwaardig behandelen;

- geen discriminerende of racistische taal gebruiken;
- respect tonen voor verschillen in achtergrond, cultuur, levensovertuiging, beperking, geslacht, seksuele gerichtheid en identiteit;
- actief bijdragen aan een inclusieve schoolcultuur.

Daarnaast geldt dat:

- leerlingen worden gestimuleerd om discriminatie, uitsluiting of racistische uitingen te melden bij een medewerker;
- signalen van discriminatie serieus worden genomen en onderzocht;
- discriminerende uitingen, zowel mondeling, schriftelijk als digitaal, niet worden geaccepteerd.

3. Lichamelijk, verbaal en non-verbaal geweld

Binnen EBC-Noord wordt geen enkele vorm van geweld geaccepteerd.

Fysiek geweld

- Fysieke agressie tussen of naar personen is niet toegestaan.
- Lichamelijk ingrijpen door medewerkers vindt uitsluitend plaats wanneer de veiligheid van een leerling, medewerker of omgeving direct in gevaar is.
- Daarbij wordt steeds gekozen voor de minst ingrijpende maatregel die noodzakelijk is om de veiligheid te herstellen.
- Het doel van een fysieke interventie is altijd het herstellen van veiligheid.

Wapenverbod

- Op school geldt een strikt verbod op het bezit van wapens of voorwerpen die als wapen kunnen worden gebruikt.
- Bij constatering worden passende maatregelen genomen.
- Indien noodzakelijk wordt de politie ingeschakeld.
- Bij gebruik van een wapen wordt aangifte gedaan of overwogen.

Verbaal en non-verbaal geweld

- Verbale intimidatie, bedreiging, vernedering en ander grensoverschrijdend gedrag zijn niet toegestaan.
- Ook non-verbaal gedrag dat als bedreigend, intimiderend of kwetsend wordt ervaren, wordt niet geaccepteerd.
- Medewerkers treden actief op tegen dergelijke gedragingen.

4. Pesten, intimidatie en sociale veiligheid

Binnen EBC-Noord wordt pesten in welke vorm dan ook niet geaccepteerd.

Onder pesten wordt verstaan: herhaald gedrag waarbij een leerling of medewerker bewust wordt gekwetst, buitengesloten, vernederd, geïntimideerd of bedreigd.

Pesten kan plaatsvinden:

mondeling;
schriftelijk;
digitaal;
fysiek;
sociaal, bijvoorbeeld door buitensluiten of negeren.

Verantwoordelijkheid

- Medewerkers hebben een actieve verantwoordelijkheid om signalen van pesten te herkennen, bespreekbaar te maken en passend te handelen.
- Leerlingen worden gestimuleerd om pestgedrag of signalen van onveiligheid te melden bij een medewerker.
- Ouders/verzorgers worden indien nodig betrokken bij de aanpak.
- De school werkt volgens het geldende anti-pestbeleid en de afspraken rondom sociale

veiligheid.

5. Kleding en uiterlijke verzorging

Binnen EBC-Noord is iedereen vrij in de keuze van kleding, mits deze passend is binnen een veilige en respectvolle leer- en werkomgeving.

De keuze van kleding is in beginsel een persoonlijke verantwoordelijkheid van medewerkers en leerlingen. De school maakt geen onderscheid tussen personen op basis van kleding of uiterlijk.

Tegelijkertijd geldt dat kleding:

- het onderwijs en de onderlinge communicatie niet belemmert;
- passend is binnen de school- en werkomgeving;
- geen risico vormt voor de veiligheid van de drager of anderen.

Daarom gelden binnen de school de volgende afspraken:

- Medewerkers en leerlingen dragen tijdens hun aanwezigheid op school kleding die passend is binnen de onderwijsomgeving.
- De schoolleiding kan leerlingen, ouders/verzorgers en medewerkers aanspreken wanneer kleding naar haar oordeel niet passend is binnen de schoolcontext.
- Gezichtsbedekkende kleding is binnen de school niet toegestaan.

Tijdens bewegingsonderwijs en andere sportactiviteiten gelden aanvullende veiligheidsafspraken:

- Tijdens de gymles dragen leerlingen een korte sportbroek, een sportshirt en gym schoenen. Deze kleding is verplicht en zorgt ervoor dat leerlingen veilig en comfortabel kunnen deelnemen aan de les.
- Sieraden en andere accessoires die de veiligheid kunnen beïnvloeden, worden tijdens de gymles afgedaan.
- Wij vragen leerlingen om kleding te dragen die geschikt en passend is voor sportactiviteiten. Zeer korte kleding, naveltruitjes of andere sterk onthullende kleding zijn daarom niet toegestaan tijdens de gymles.
- Het dragen van hoofdbedekking is toegestaan, mits deze goed aansluit op het hoofd, geen losse of uitstekende delen heeft en veilig gedragen kan worden tijdens sportactiviteiten. Indien nodig wordt hiervoor een geschikte sportvariant gedragen.

3.6 Schorsen en verwijderen

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

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

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

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

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

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

3.7 Contact met de politie

Schoolveiligheid is allereerst een zaak van de school. Maar dat betekent niet dat wij er alleen voor staan. Bij een incident of een overtreding wordt in sommige gevallen contact opgenomen met de politie. De contactgegevens zijn beschikbaar, ook in noodgevallen. Maar onze school kan niet alleen bij incidenten of strafbare feiten de hulp van de politie inschakelen. We kunnen dat ook doen om

preventief te werken aan de veiligheid op school.

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. Wij beschikken over aangiftebeleid. Daarin staat wanneer wij aangifte doen, en hoe we omgaan met daders en slachtoffers. Het aangiftebeleid verheldert voor alle betrokkenen waar de grenzen liggen en wat er gebeurt als er een grens wordt overschreden.

3.8 Schoolaanwezigheid/ verzuim

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

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

Aandacht voor ziekteverzuim vergt een integrale aanpak en nauwe samenwerking tussen school, GGD en indien nodig de 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. Daarnaast wordt in de schoolgids ook verwezen naar het Protocol Ziekteverzuim SKOPOS.

Dit protocol is opgenomen op www.skopos.nl.

Om verzuim tijdig te kunnen signaleren en passende stappen te zetten, is het belangrijk dat verzuim niet alleen op groepsniveau wordt gevolgd, maar ook schoolbreed wordt gemonitord. De leerkracht heeft hierin een eerste signalerende rol en onderhoudt het contact met ouders/verzorgers. Daarnaast is binnen de school vastgelegd welke functionaris verantwoordelijk is voor de schoolbrede monitoring van verzuim.

Deze monitoring richt zich op het signaleren van trends, opvallende patronen en terugkerend verzuim, zodat waar nodig tijdig passende ondersteuning of vervolgstappen ingezet kunnen worden conform het verzuimprotocol. De school voert deze schoolbrede monitoring jaarlijks vier tot vijf keer uit, aansluitend aan de vakantieperiodes. De bevindingen worden waar nodig besproken met betrokken medewerkers en externe partners om gezamenlijk te kunnen handelen in het belang van de leerling.

4 Functionarissen & taken

4.1 Inleiding

't Kwekkeveld draagt zorg voor de sociale, fysieke en psychische veiligheid van leerlingen, medewerkers en bezoekers. Deze verantwoordelijkheid vloeit voort uit de onderwijswetgeving, de Arbowet en de CAO Primair Onderwijs. Om deze verantwoordelijkheid goed vorm te geven, zijn binnen EBC-Noord verschillende functionarissen aangewezen met een specifieke taak op het gebied van veiligheid, welzijn en ondersteuning.

4.2 De interne vertrouwenspersoon

Binnen EBC-Noord ('t Kwekkeveld en De Vossenbergh) zijn meerdere interne vertrouwenspersonen beschikbaar. Leerlingen, ouders en medewerkers kunnen bij hen terecht wanneer zij behoefte hebben aan een vertrouwelijk gesprek over sociale veiligheid, ongewenst gedrag, pesten, discriminatie, intimidatie, huiselijk geweld, kindermishandeling of andere situaties waarbij ondersteuning gewenst is.

De vertrouwenspersoon biedt een luisterend oor, denkt mee over mogelijke vervolgstappen en verwijst indien nodig door naar passende ondersteuning binnen of buiten de school. Daarnaast hebben de vertrouwenspersonen een signalerende en adviserende rol richting directie en management.

Om de toegankelijkheid te vergroten en ervoor te zorgen dat iedereen een vertrouwenspersoon kan kiezen waarbij hij of zij zich prettig voelt, beschikt EBC-Noord over meerdere interne vertrouwenspersonen:

Saskia Aben ('t Kwekkeveld)

Marjolein van den Akker ('t Kwekkeveld)

Janneke Oerlemans ('t Kwekkeveld)

Susan van den Berg (De Vossenbergh)

Daarnaast beschikt SKOPOS over een externe vertrouwenspersoon voor medewerkers.

4.3 Het aanspreekpunt voor pesten

Vanuit de wettelijke zorgplicht Veiligheid op school beschikt iedere school over een aanspreekpunt pesten. Binnen 't Kwekkeveld wordt deze taak uitgevoerd door de kwaliteitscoördinatoren.

Leerlingen, ouders en medewerkers kunnen bij het aanspreekpunt terecht met vragen, signalen, zorgen of klachten rondom pestgedrag. Het aanspreekpunt ondersteunt bij het bespreekbaar maken van situaties, denkt mee over passende vervolgstappen en bewaakt dat signalen zorgvuldig worden opgepakt.

Indien nodig vindt afstemming plaats met de interne vertrouwenspersoon, directie of andere betrokken professionals.

4.4 De anti pestcoördinator

Naast het aanspreekpunt pesten beschikt 't Kwekkeveld over een anti-pestcoördinator. Deze rol wordt eveneens uitgevoerd door de kwaliteitscoördinatoren.

De anti-pestcoördinator is verantwoordelijk voor het ontwikkelen, coördineren, evalueren en borgen van het anti-pestbeleid binnen de school. Daarnaast ondersteunt de anti-pestcoördinator medewerkers bij de aanpak van pestsituaties, analyseert signalen en incidenten en bewaakt de uitvoering van de gemaakte afspraken rondom sociale veiligheid.

De anti-pestcoördinator werkt nauw samen met de vertrouwenspersonen, directie en het team om een veilig schoolklimaat te bevorderen.

4.5 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).

4.6 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-Noord is:

- Nicky van Lamoen

4.7 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 ons EBC zijn tien BHV-ers werkzaam 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.

4.8 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.

4.9 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 en op de achterkant van het verlofformulier 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 Jeugdgezondheidszorg

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

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

- Met 3,7 jaar wordt er een visustest uitgevoerd en wordt er gekeken naar groei en ontwikkeling. Extra aandacht is er voor spraak-taalontwikkeling, zindelijkheid en zelfstandigheid.
- Met 5 jaar wordt er een visustest en gehoortest uitgevoerd. In dat consult is extra aandacht voor de motoriek door middel van een motoriekttest. Aandacht is er ook voor groei en ontwikkeling en extra aandacht voor onder andere gedrag, welbevinden en zwemles.
- Met 9 jaar aandacht wordt er gekeken naar groei, welbevinden, gedrag, functioneren op school, aandacht voor sociale contacten en sport.

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

5.5 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 Meerij 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.

5.6 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](#).

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 De gezonde school

9.1 Gezondheid

Op 't Kwekkeveld vinden wij het belangrijk dat leerlingen opgroeien in een gezonde en veilige omgeving. Een gezonde leefstijl draagt bij aan het welbevinden, de ontwikkeling en de leerprestaties van kinderen. Daarom besteden wij binnen ons onderwijs aandacht aan gezondheid, beweging, voeding en sociaal-emotioneel welbevinden.

Gezondheid komt op verschillende manieren terug binnen het onderwijsaanbod. Leerlingen leren over een gezonde leefstijl, het maken van verantwoorde keuzes en het zorgen voor zichzelf en anderen. Daarnaast stimuleren wij dagelijks bewegen, zowel tijdens de lessen als tijdens pauzes en schoolactiviteiten.

Wij hechten waarde aan een positief schoolklimaat waarin leerlingen zich veilig voelen en met plezier naar school gaan. Het bevorderen van welbevinden, sociale vaardigheden en een gezonde ontwikkeling vormt een belangrijk onderdeel van ons pedagogisch handelen.

Ouders zijn een belangrijke partner bij het bevorderen van een gezonde leefstijl. Via de schoolgids en communicatie vanuit school informeren wij ouders over afspraken rondom voeding, traktaties en gezondheid. Daarnaast stimuleren wij het meenemen van gezonde tussendoortjes en het drinken van water gedurende de schooldag.

Binnen EBC Noord blijven wij alert op ontwikkelingen die bijdragen aan de gezondheid en het welzijn van onze leerlingen en medewerkers en zoeken wij actief naar mogelijkheden om een gezonde leefomgeving verder te versterken.

10 Verkeersveiligheid

10.1 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.

11 Speeltoestellen

11.1 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).

11.2 Inspectie speeltoestellen

Sinds maart 1997 is het Besluit veiligheid attractie- en speeltoestellen (Staatsbesluit 474) van toepassing. Hierin is vastgelegd dat speeltoestellen veilig geproduceerd en beheerd moeten worden. Het besluit is van toepassing op speeltoestellen die bestemd zijn voor publiek gebruik. Een school is verantwoordelijk voor het beheer van de speeltoestellen op het terrein van de school, tenzij je hierover

andere afspraken hebt gemaakt met de gemeente. De school of de gemeente moet dus voldoen aan bovenstaande wet.

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

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

Routinematige inspectie

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

Functionele inspectie

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

Grote inspectie (door professioneel bedrijf)

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

12 Buitenschoolse activiteiten

12.1 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.

12.2 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](#).

13 Informatiebeveiligings- en Privacy beleid (IBP)

13.1 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

13.2 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 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 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.

13.3 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 inkomen. 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;
- 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 klaar staan.
- 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 wegliep 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).

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 schoolgebruiken 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.

14 Preventief beleid

14.1 Het pedagogisch klimaat

Op 't Kwekkeveld werken we vanuit onze pedagogische huisstijl Vier 't Geluk. Wij vinden het belangrijk dat leerlingen zich veilig, gezien en gewaardeerd voelen. Een positief pedagogisch klimaat vormt de basis voor leren, ontwikkelen en samenleven. Daarom investeren wij dagelijks in een veilige en vertrouwde omgeving waarin leerlingen zichzelf kunnen zijn, zich durven uiten en met plezier naar school gaan.

Binnen onze school vormen de kernwaarden rust, respect, samen en veiligheid de basis van ons dagelijks handelen. Rust zorgt voor een voorspelbare en stimulerende leeromgeving waarin leerlingen tot ontwikkeling kunnen komen. Respect betekent dat we oog hebben voor elkaar, verschillen waarderen en op een positieve manier met elkaar omgaan. Samen verwijst naar onze overtuiging dat leren en ontwikkelen plaatsvindt in verbinding met anderen. Veiligheid vormt de basis van alles wat we doen; iedere leerling moet zich fysiek, sociaal en emotioneel veilig voelen.

Vanuit deze kernwaarden hebben we oog voor de eigenheid van ieder kind en stimuleren we leerlingen om verantwoordelijkheid te nemen voor hun eigen ontwikkeling en voor elkaar. Medewerkers gaan respectvol om met leerlingen en leren leerlingen om respectvol met elkaar om te gaan. We praten met kinderen in plaats van over kinderen en geloven dat positieve relaties de basis vormen voor groei, vertrouwen en ontwikkeling.

Het pedagogisch klimaat maakt onderdeel uit van ons kwaliteitsbeleid. We volgen de sociale veiligheid en het welbevinden van leerlingen door middel van observaties, gesprekken, leerlingvragenlijsten en tevredenheidsonderzoeken. De uitkomsten worden geanalyseerd en waar nodig vertaald naar verbeteracties op school-, groeps- of leerlingniveau.

Ook binnen ons personeelsbeleid neemt het pedagogisch handelen een belangrijke plaats in. Medewerkers reflecteren op hun pedagogisch handelen, ontvangen feedback van collega's en schoolleiding en werken voortdurend aan hun professionele ontwikkeling. Tijdens klassenbezoeken, observaties en de gesprekkencyclus is er expliciet aandacht voor het creëren en behouden van een veilig, positief en stimulerend pedagogisch klimaat.

Op deze manier werken wij dagelijks aan een school waarin leerlingen zich veilig voelen, met plezier leren en zich ontwikkelen tot zelfstandige, betrokken en veerkrachtige mensen.

14.2 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, relativisering 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 implementatie van Vier 't Geluk.

Week 1 "Vier 't geluk"

Maandag	Groepsdynamiek activiteit 1	Introductie hoofdpoter + bekijken animatiefilmpje
Dinsdag	Groepsdynamiek activiteit 2	Werkvorm hoofdpoter
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 hoofdpoter + kijken animatiefilmpje
Dinsdag	Groepsdynamiek activiteit	Herhaling poster klas
Woensdag	Groepsdynamiek activiteit	Herhaling poster leerplein
Donderdag	Groepsdynamiek activiteit	Herhaling poster buiten
Vrijdag	Groepsdynamiek activiteit	Uitloop

Groepsdynamiek

Wekelijks wordt in iedere groep minimaal één groepsvormende activiteit aangeboden. Deze activiteiten worden doelgericht gekozen vanuit de groepsbehoeften en sluiten aan bij de fase van groepsvorming waarin de groep zich bevindt. De activiteiten zijn gericht op het versterken van onderlinge relaties, samenwerking, vertrouwen, sociale veiligheid en een positief groepsklimaat.

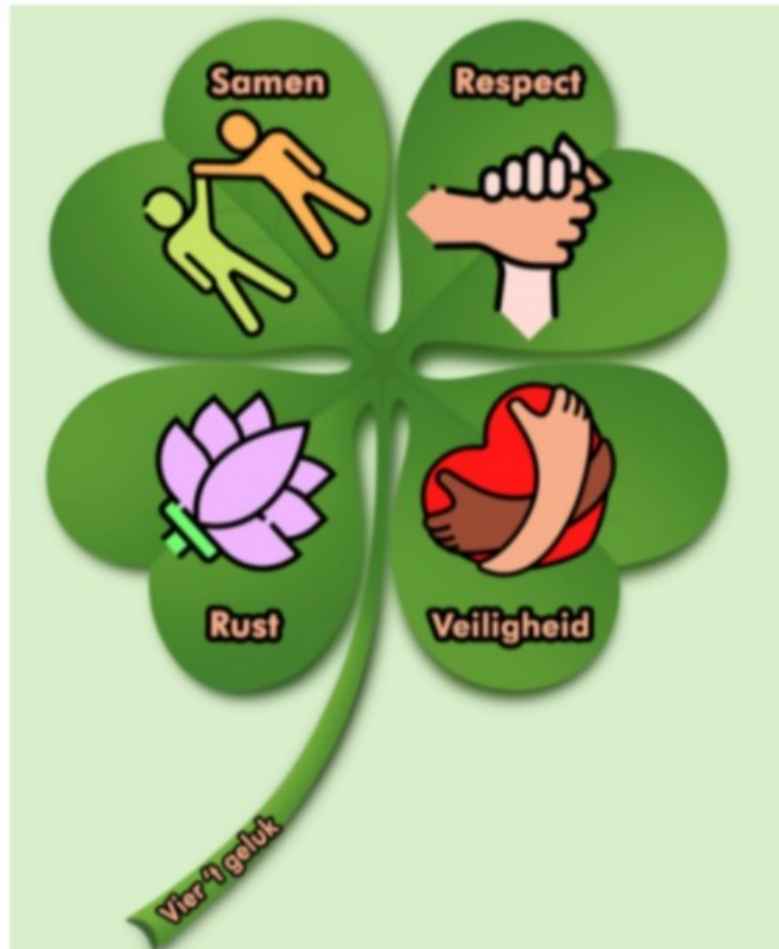
Vier 't Geluk

Daarnaast wordt wekelijks gewerkt aan de sociaal-emotionele ontwikkeling van leerlingen vanuit onze pedagogische huisstijl Vier 't Geluk. Hierbij staat iedere week een gedragsdoel centraal dat aansluit bij de behoeften van de groep.

Op maandag wordt het gedragsdoel van de week geïntroduceerd en besproken met de leerlingen. Het doel wordt zichtbaar gemaakt in de klas en gedurende de week actief ondersteund door de leerkracht. Leerlingen worden gestimuleerd om gewenst gedrag te herkennen, te benoemen en zelf toe te passen. Dagelijks wordt tijd genomen om gezamenlijk te reflecteren op het gedragsdoel. Daarbij staat het benoemen van positief gedrag centraal. Leerlingen leren successen bij zichzelf en anderen te herkennen en waarderen. Op deze manier wordt gewenst gedrag bekrachtigd en wordt de dag op een positieve wijze afgesloten.

Op vrijdag wordt het gedragsdoel geëvalueerd tijdens een klassenvergadering. Samen met de leerlingen wordt teruggeblikt op de afgelopen week en wordt besproken wat goed is gegaan en welke aandachtspunten er eventueel nog zijn. Deze structurele aanpak draagt bij aan eigenaarschap, sociale veiligheid, positieve groepsvorming en een klimaat waarin leerlingen zich gezien, gehoord en gewaardeerd voelen.

Hoofdposter Vier 't geluk



14.3 Informatie

Binnen 't Kwekkeveld vinden wij het belangrijk dat leerlingen weten bij wie zij terecht kunnen wanneer zij zich zorgen maken, iets vervelends meemaken of zich onveilig voelen. Daarom wordt aan het begin van ieder schooljaar in alle groepen aandacht besteed aan sociale veiligheid, de rol van de vertrouwenspersoon en de verschillende mogelijkheden om hulp te vragen.

De interne vertrouwenspersoon stelt zich gedurende het schooljaar voor aan de leerlingen en legt uit waarvoor zij benaderd kan worden. Leerlingen kunnen bij haar terecht wanneer zij vragen hebben, zich niet prettig voelen of situaties ervaren die zij moeilijk vinden om met anderen te bespreken.

Daarnaast stimuleren wij leerlingen om zorgen bespreekbaar te maken bij hun eigen leerkracht of een andere vertrouwde volwassene binnen de school. Vanuit onze pedagogische huisstijl Vier 't Geluk werken wij aan een open en veilige cultuur waarin leerlingen zich gehoord voelen en weten dat zij er niet alleen voor staan.

15 Signaleren en afhandelen