

# Integraal veiligheidsbeleid

Eben-Haëzerschool Leerboek



Titel	Veiligheidsbeleid
Status	Afgerond
Samensteller	MT/IB
Datum van ingang	22-02-2018
Bijgewerkt	November 2020
Geldig tot	2022
Evaluatie/check	1-2

## Inhoudsopgave

<b>Inleiding</b> .....	<b>4</b>
<b>1. Visie op schoolveiligheid</b> .....	<b>5</b>
1.1 Visie.....	5
1.2 Wettelijk kader.....	5
<b>2. Coördinatie van veiligheid</b> .....	<b>7</b>
2.1 Taakverdeling.....	7
2.2 Taakomschrijving.....	7
2.3 Communicatie.....	8
<b>3. Fysieke veiligheid</b> .....	<b>9</b>
3.1 Gebouw.....	9
3.2 Schoolplein.....	9
3.3 Verkeersveiligheid.....	10
3.4 Brandveiligheid.....	10
3.5 Ongevallenregistratie.....	10
3.6 Agressie en geweld.....	11
<b>4. Sociale en psychische veiligheid</b> .....	<b>12</b>
4.1 Gedrags- en schoolregels.....	12
4.2 Plagen en pesten.....	12
4.3 Discriminatie en racisme.....	13
4.4 Vernieling.....	13
4.5 Diefstal.....	14
4.6 Roken, drugs en alcohol.....	14
4.7 Agressie en geweld.....	14
4.8 Ongewenst seksueel gedrag.....	15
4.9 Huiselijk geweld en kindermishandeling.....	16
4.10 Gescheiden ouders.....	17
4.11 Rouw en verdriet.....	17
4.12 Medicijnverstrekking.....	17
4.13 Fotograferen.....	17
4.14 Regels voor toelating, schorsing en verwijdering.....	18
<b>5. Digitale veiligheid</b> .....	<b>19</b>
5.1 Privacy en datalekken.....	19
5.2 Sociale media.....	19
5.3 Media en communicatie.....	19

5.4	Mobieltjes .....	19
5.5	Veilig computergebruik.....	20
<b>6.</b>	<b>Personele veiligheid .....</b>	<b>21</b>
6.1	Ongevallenregistratie .....	21
6.2	Klachtenregeling.....	21
<b>7.</b>	<b>Ouders en veiligheid .....</b>	<b>22</b>
7.1	Oudervragenlijsten .....	22
7.2	Klachtenregeling.....	22
7.3	Ouders en belanghebbenden.....	22
7.4	Medezeggenschap .....	22
7.5	Hulp van ouders .....	23
<b>8.</b>	<b>Gymlocatie .....</b>	<b>24</b>
8.1	Vervoer.....	24
8.2	Lessen.....	24
8.3	Toezicht en veiligheid.....	24
<b>9.</b>	<b>Buitenschoolse activiteiten .....</b>	<b>25</b>
9.1	Uitgangspunten .....	25
9.2	Vorbereiding .....	25
9.3	Afspraken met leerlingen.....	25
9.4	Calamiteiten.....	26
9.5	Vervoer.....	26
9.6	Activiteiten bij water.....	26
9.7	Zonbescherming.....	27
<b>10.</b>	<b>Melding en registratie .....</b>	<b>28</b>
10.1	Incidentregistratie .....	28
10.2	Klachtenregeling.....	28
10.3	Veiligheidsbeleving .....	28
<b>11.</b>	<b>Kwaliteitshandhaving .....</b>	<b>29</b>
11.1	Scholing.....	29
11.2	Evaluatie .....	29
11.3	Plan van aanpak .....	29
<b>12.</b>	<b>Bijlagen.....</b>	<b>30</b>

## Inleiding

Dit Veiligheidsbeleidsplan beschrijft ons beleid voor een veilige school voor alle kinderen. Het is gebaseerd op onze Bijbelse opdracht om God lief te hebben boven alles en onze naasten als onszelf. Sociale veiligheid is de allesomvattende benaming van alle aspecten van veiligheid voor kinderen.

Een veilige school is een school waar leerlingen en personeel met plezier leren en werken en waar zij zich zo goed mogelijk kunnen ontwikkelen. Daarom is het van belang om te beschrijven hoe de Eben-Haëzerschool er voor zorgt dat zij een veilige school is en blijft. In dit integrale beleidsplan komen alle aspecten van het veiligheidsbeleid aan bod. Ook worden de samenhangende protocollen toegevoegd aan dit beleidsplan.

De Eben-Haëzerschool in Leerbroek wordt door zo'n 200 leerlingen bezocht. De leerlingen zijn afkomstig uit het dorp Leerbroek en de directe omgeving. De algemene gegevens van de school zijn:

Adres: Eben-Haëzerschool  
Leerbroekseweg 7  
4245 KR LEERBROEK

Telefoon: 0345-599567

Mail: [directeur@ebenhaezerleerbroek.nl](mailto:directeur@ebenhaezerleerbroek.nl)

Website: [www.ebenhaezerleerbroek.nl](http://www.ebenhaezerleerbroek.nl)



In dit integraal veiligheidsplan geven we als eerste de visie van de school weer op het thema veiligheid. Daarna volgt een overzicht van wie voor welk onderdeel verantwoordelijk is. Binnen veiligheid maken we onderscheid tussen sociale veiligheid en fysieke veiligheid. Deze twee zaken worden dan ook apart uitgewerkt. Onder de sociale veiligheid verstaan wij een beschermd gevoel bij kinderen tegen gevaar dat veroorzaakt wordt door of dreigt van de kant van menselijk handelen in de school. Denk hierbij onder andere aan: het contact tussen leerkrachten en leerlingen, het contact tussen leerlingen onderling, de sfeer in een groep/school, het pedagogische klimaat in een groep. Onder de fysieke veiligheid verstaan wij de mate waarin kinderen beschermd zijn en zich beschermd voelen tegen persoonlijk leed door bijvoorbeeld ongevallen. Ook beschrijven we hoe we omgaan met klachten en melding doorgeven aan verwante instellingen. Om de veiligheid op onze school te waarborgen, beschrijven we ook het systeem van kwaliteitshandhaving. Tenslotte worden de betreffende protocollen als bijlage toegevoegd aan dit integraal veiligheidsplan.

Vanwege de algemene beschrijving en de hoofdlijnen is dit document niet voortdurend aan wijzigingen onderhevig. In dit document verwijzen wij naar een aantal bijlagen waar het beleid op deelterreinen is/wordt uitgewerkt, waar protocollen worden weergegeven en waar de in- en uitvoering wordt beschreven. Deze bijlagen kunnen per stuk en in de meeste gevallen onafhankelijk van dit beleid en de andere bijlagen, worden gewijzigd en actueel gehouden. Het geheel van dit document en de genoemde bijlagen vormt ons Veiligheidsbeleidsplan.

Actiepunten die voortkomen uit het jaarlijkse systeem van kwaliteitshandhaving worden aangepakt binnen de school en verwerkt in dit integraal veiligheidsplan. Zo zorgen we er voor dat onze school veilig is en blijft voor leerlingen, leraren, ouders en andere betrokkenen.

# 1. Visie op schoolveiligheid

## 1.1 Visie

Wij streven naar een leef- en leerklimate op onze school waarin personeel en leerlingen zich veilig voelen. Bestuur en scholen werken samen aan een veilige en gezonde school, zowel op fysiek als op sociaal gebied.

Een positieve sociale binding met de school vormt een belangrijke voorwaarde voor een zo optimaal mogelijk werkklimaat voor het personeel en leerklimate voor de leerlingen. Ons sociaal veiligheidsbeleid heeft als doel alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen. Ons fysieke veiligheidsbeleid heeft als doel alle risico's en ongevallen in en om de school te voorkomen en voorwaarden te scheppen voor een zo veilig mogelijk schoolgebouw en schoolomgeving.

Bestuur, schoolleiding en personeel zijn samen verantwoordelijk voor de uitvoering van het beleid met betrekking tot fysieke en sociale veiligheid.

## 1.2 Wettelijk kader

Elke school voor primair onderwijs heeft de plicht om een sociaal veilige school te zijn. In de wet is dat als volgt beschreven:

Het bevoegd gezag draagt zorg voor de veiligheid op school, waarbij het bevoegd gezag in ieder geval:

- beleid met betrekking tot de veiligheid voert;
- de veiligheid van kinderen op school monitort met een instrument dat een representatief en actueel beeld geeft;
- er zorg voor draagt dat bij een persoon ten minste de volgende taken zijn belegd:
  - het coördineren van het beleid in het kader van het tegengaan van pesten,
  - het fungeren als aanspreekpunt in het kader van pesten.<sup>1</sup>

Onder veiligheid, bedoeld in het eerste lid, wordt verstaan de sociale, psychische en fysieke veiligheid van kinderen.

In de Memorie van Toelichting van dit wetsartikel staat een aantal vermeldenswaardige zaken: In lid 1 staan concrete verplichtingen waaraan elke school en dus ook onze school aan moet voldoen. Een school kan pas goed beleid voeren als zij inzicht heeft in de feitelijke en ervaren veiligheid en het welbevinden van de kinderen.

Het monitorinstrument moet de school inzicht geven in een aantal zaken:

- hoe de kinderen de veiligheid op school ervaren
- in hoeverre kinderen te maken hebben met **aantasting** van de veiligheid (zoals door pesten (inclusief pesten via sociale media), geweld, discriminatie e.d.),
- hoe het gesteld is met het **welbevinden** van kinderen op school.

Er moet sprake zijn van het voeren van een Veiligheidsbeleid, van jaarlijkse monitoring van de veiligheidsbeleving van kinderen en van een Interne Veiligheidscoördinator.

---

<sup>1</sup> In de wet vindt toespitsing op pesten plaats, maar in ons beleid worden alle aspecten betrokken.

Van het monitorinstrument wordt het volgende vereist:

- een representatief deel van kinderen
- actueel
- valide
- betrouwbaar
- gestandaardiseerd.

Het resultaat van het monitorinstrument moet de school en de inspectie inzicht geven in hoe het is gesteld met de veiligheid van kinderen op school. De inspectie heeft daartoe toegang tot de monitorgegevens van de school, en ziet erop toe dat scholen op basis daarvan zo nodig vroegtijdig maatregelen tot verbetering treffen. De school draagt er zorg voor dat de monitorgegevens voor de inspectie toegankelijk zijn en aan de inspectie beschikbaar worden gesteld. Hierdoor verkrijgt de inspectie inzicht in de daadwerkelijke beleving van de veiligheid en het welbevinden van kinderen. De inspectie kijkt vooral of de school de inspanningsverplichting nakomt en waar de mogelijkheden van verbetering liggen.

Op basis hiervan gaat het om psychische, sociale en fysieke veiligheid, de feitelijke en ervaren veiligheid, het welbevinden van kinderen en het handelen als school om de veiligheid te verbeteren en/of te handhaven.

In het toezichtkader gaat het om STANDAARD 3.1 – VEILIGHEID<sup>2</sup>:

‘Schoolleiding en leraren dragen zorg voor een veilige omgeving voor kinderen.’

*Dat wordt als volgt uitgewerkt: ‘Schoolleiding en leraren dragen zorg voor de veiligheid van de school en haar omgeving gedurende de schooldag, voor alle kinderen. Zij voorkomen pesten, agressie en geweld in elke vorm en treden zo nodig snel en adequaat op. Dit is zichtbaar doordat kinderen, leraren, schoolleiding en overig personeel respectvol en betrokken met elkaar omgaan. Er is geen sprake van stelselmatige strijdigheid met basiswaarden in de uitingen van kinderen en leraren. De leraren leren kinderen sociale vaardigheden aan en tonen voorbeeldgedrag. De school heeft daarvoor een veiligheidsbeleid gericht op het voorkomen, registreren, afhandelen en evalueren van incidenten. Het beleid voorziet ook in een regelmatige meting van de veiligheidsbeleving van de kinderen. De school heeft een functionaris die aanspreekpunt is als het gaat om pesten.’*

---

<sup>2</sup> Inspectietoezicht per 1 augustus 2017.

## 2. Coördinatie van veiligheid

### 2.1 Taakverdeling

Het begrip 'veiligheid' is erg breed en veelomvattend. Daarom zijn de verantwoordelijkheden die hier mee te maken hebben, ondergebracht bij verschillende personen. Hieronder volgt een overzicht van de taken met de bijbehorende personen.

	Verantwoordelijke	2 <sup>e</sup> persoon bij afwezigheid (indien nodig)
Schoolleiding	Meester P. de Jong	Juf Annica Verschoor
Coördinator veiligheidsbeleid	Meester P. de Jong	
Preventiemedewerker	Meester Herman de Geijter	
Hoofd bedrijfshulpverlening	Meester P. de Jong	Meester Herman de Geijter
Interne vertrouwenspersoon	Juf J. van Laar	
Externe vertrouwenspersoon	Dhr. J. Verrips	Mevr. J.W. de Jong – Bor
Aandacht functionaris	Juf Talitha Bijkerk	
ARBO-coördinator	Meester P. de Jong	
Zorgcoördinator	Juf Joanne Molenaar	
Coördinator EHBO	Juf N. de Groot	
Coördinator sociale veiligheid	Juf J. van Laar	
Aanspreekpunt media	Meester P. de Jong	Dhr. E. van Kranenburg
Wijkagent	Marcel van Nieuwpoort	

### 2.2 Taakomschrijving

De inhoud van de hiervoor genoemde taken is als volgt:

- **Schoolleiding:** Een goede schoolleiding is nodig om adequaat te kunnen optreden op het terrein van veiligheid. Formeel is het bestuur van de school hiervoor verantwoordelijk, maar zij heeft de uitvoering en coördinatie daarvan neergelegd bij de schoolleiding. De schoolleiding heeft de plicht zaken op het terrein van welbevinden, leefbaarheid, veiligheid en gezondheid van personeel en leerlingen goed te organiseren en zorgvuldig in te bedden in de school. De taken van de schoolleiding zijn:
  - Het vaststellen van een plan van aanpak in overleg met de coördinator veiligheid en de preventiemedewerker;
  - Het verdelen van de veiligheidstaken met de bijbehorende taakomschrijvingen;
  - Overleg houden met alle betrokkenen rondom het veiligheidsbeleid;
  - Het bestuur en de MR betrekken bij het veiligheidsbeleid;
  - Overleg met de vertrouwenspersoon.
- **Coördinator veiligheid:** De coördinator veiligheid is het aanspreekpunt binnen de school als het gaat om veiligheid. Ook is deze persoon verantwoordelijk voor het bijwerken van het veiligheidsbeleid.
- **Preventiemedewerker:** Binnen de school is het verplicht om een preventiemedewerker te hebben. De wettelijke taken van de preventiemedewerker zijn:

- Medewerking verlenen aan de uitvoeringen van de RI&E (het inventariseren van risico's en opstellen van een plan van aanpak);
- Het signaleren van risico's;
- Coördinatie, evalueren en bijstellen van het plan van aanpak.
- **Hoofd bedrijfshulpverlening (BHV):** De BHV'ers treden op bij calamiteiten in de school zoals bijvoorbeeld bij brand. De BHV'ers worden hier jaarlijks voor getraind. Het hoofd bedrijfshulpverlening stuurt de BHV'ers aan, coördineert tijdens een calamiteit en zorgt voor de uitvoering van de jaarlijkse ontruimingsoefeningen.
- **Interne vertrouwenspersoon:** Bij hem/haar kunnen leerlingen en ouders (en medewerkers) terecht met klachten en/of zaken die men vertrouwelijk wil bespreken en dat niet direct met docenten of directie willen doen. De intern vertrouwenspersoon is makkelijk te benaderen.
- **Externe vertrouwenspersoon:** Een nadeel van de interne vertrouwenspersoon kan zijn, dat hij of zij betrokken is bij de school. Het is voor de intern vertrouwenspersoon soms moeilijk om onpartijdig te blijven als de klacht een collega betreft. De wet verplicht daarom, dat elke school naast een intern vertrouwenspersoon ook een extern vertrouwenspersoon moet hebben, hij of zij is niet werkzaam op de betrokken school. U kunt hem of haar rechtstreeks benaderen, maar kunt ook door de intern vertrouwenspersoon, de leerkracht of de directie naar hem of haar worden doorverwezen.
- **Aandacht functionaris:** De aandacht functionaris heeft een coördinerende taak bij het uitvoeren van de verschillende stappen van de meldcode Kindermishandeling en Huiselijk geweld.
- **Arbo-coördinator:** deze persoon is voor medewerkers het aanspreekpunt op het gebied van Arbozaken. Ook vanuit de Arbodienst en casemanagement is de Arbo-coördinator het aanspreekpunt en geeft hij uitvoering aan de gemaakte afspraken.
- **Zorgcoördinator:** dit is de intern begeleider (IB'er) van de school. Deze is belast met de leerlingenzorg.
- **Coördinator EHBO:** deze persoon zorgt voor de aanwezigheid en inzetbaarheid van de EHBO spullen.
- **Coördinator sociale veiligheid:** deze coördinator is verantwoordelijk voor het anti-pest beleid van de school. Ouders en collega's kunnen hier terecht met hun vragen.
- **Aanspreekpunt media:** na incidenten of calamiteiten is het mogelijk dat (lokale) media contact zoeken. Die kunnen dan terecht bij het aanspreekpunt namens de school.
- **Wijkagent:** zaken die breder zijn dan alleen op school, kunnen worden besproken met de wijkagent. In sommige gevallen zal hij ook op school komen voor bepaalde vervolgstappen.

## 2.3 Communicatie

De interne communicatie loopt via de gebruikelijke kanalen. De directeur en de onderbouwcoördinator zijn het eerste aanspreekpunt binnen school. Vragen van organisatorische aard kunnen aan de managementassistent gesteld worden. De IB'er zijn het aanspreekpunt wat betreft de zorg.

Ook de communicatie over de veiligheid kent gebruikelijke kanalen. De coördinator is het eerste aanspreekpunt. Per vraag verschilt het aan wie die vraag het beste gesteld kan worden.



## 3. Fysieke veiligheid

### 3.1 Gebouw

Fysieke veiligheid betekent het voorkomen en beperken van risico's waarbij mensen gewond kunnen raken of zelfs kunnen overlijden. Het schoolgebouw speelt hierin een belangrijke rol, omdat de betrokkenen het grootste deel van de tijd in het schoolgebouw doorbrengen.

Uitgangspunt is steeds: het gebouw moet veilig zijn voor alle aanwezigen. In het gebouw worden daarom regelmatig veiligheidscontroles uitgevoerd. Voor alle elektriciteits- en warmte-installaties is een onderhoudscontract afgesloten. De school zelf moet ook de nodige controles uitvoeren. Denk hierbij bijvoorbeeld aan de controles van gereedschappen voor handvaardigheid, snoeren en contactdozen, ladders, e.d. Ook moet het nodige onderhoud gepleegd worden aan het gebouw. Voor de kleine klusjes heeft de school een conciërge die de kleinere projecten aanpakt. De grote verbouwingen en opknapbeurten worden uitbesteed aan schilder- en bouwbedrijven. Dit gebeurt onder toezicht van het bestuur.

Ieder jaar komt een preventiemedewerker van de brandweer om de school te controleren op brandveiligheid.

Het meubilair is zoveel mogelijk afgestemd op de lengte van de kinderen. Naar mate de kinderen groter worden, krijgen ze groter meubilair. In elk klaslokaal is ook een computertafel met daarop enkele computers. Ook voor de computers is een onderhoudscontract afgesloten. Het hele schoolgebouw is rookvrij. Ook voor het schoolplein geldt een rookverbod.

Het terrein van de school heeft twee toegangshekken. Deze hekken worden afgesloten door de laatste medewerker die naar huis gaat. De toegangen worden bewaakt met een camera. De school heeft 4 ingangen. De ingangen van de school zijn tijdens schooltijd gesloten.

Het inbandige speellokaal is voorzien van veilig en voldoende lesmateriaal, wat elk jaar gekeurd wordt en indien nodig vervangen of gerepareerd.

Voor het geven van gym maken we gebruik van het dorps huis De Schakel. De stichting die dit dorps huis beheert, is met de gemeente verantwoordelijk voor de inrichting en de controles van de speeltoestellen. De school meldt de beheerders onvolkomenheden en/of onveilige materialen. Aan het begin van het schooljaar oefent elke groep tijdens een gymles de vluchtroute naar buiten. In De Schakel is een EHBO-koffer aanwezig om te gebruiken bij ongevallen.

### 3.2 Schoolplein

Op het schoolplein zijn diverse speeltoestellen te vinden. De school is hier als beheerder verantwoordelijk hiervoor. De speeltoestellen vallen onder het Warenwetbesluit Attractie- en Speeltoestellen. Hierin staan de eisen beschreven waaraan speeltoestellen moeten voldoen. Om de veiligheid te kunnen waarborgen worden de toestellen jaarlijks geïnspecteerd door een deskundig bedrijf, Repcon. De conciërge van de school voert elk kwartaal een functionele inspectie uit. Kleine reparaties pakt hij zelf aan, in de andere gevallen schakelt hij een deskundig bedrijf in.

Tijdens de speel- en pauzemomenten van de leerlingen is er altijd toezicht op het plein. Dit gebeurt door leerkrachten, behalve tussen de middag. Dan zijn er twee oppasouders die toezicht houden op het plein. Er zijn altijd BHV'ers op school aanwezig voor het verlenen van de eerste hulp bij ongevallen.

Het schoolplein hoort bij de veilige schoolomgeving. Personeelsleden van de school mogen personen die niets bij de school te zoeken hebben, wegsturen en een waarschuwing geven. Bij herhaalde waarschuwing wordt de politie ingeschakeld in verband met lokaalvredebreuk.

### 3.3 Verkeersveiligheid

De verkeersveiligheid vinden wij op school belangrijk. Daarom zijn we ook in het bezit van een School op Seef-veiligheidslabel. De kennis van de leerlingen is belangrijk. Daarom wordt er in de klassen wekelijks gewerkt met de methode *Veilig Verkeer*. Naast de theoretische lessen, zijn er ook praktijklessen. Een commissie van ouders verzorgt voor alle groepen een paar keer per jaar een praktijkles op het schoolplein. Hierbij worden vooral fietsvaardigheden geoefend. In groep 8 vinden er extra oefeningen en voorlichtingen plaats en wordt uiteindelijk een fietsexamen afgelegd.

Omdat de school buiten het dorp ligt, moeten de meeste leerlingen een stuk lopen. Hierbij moeten ze een weg oversteken. Bij de tijden dat de school begint of uitgaat, staan er altijd brigadiers bij het zebrapad, zodat de kinderen veilig kunnen oversteken. De brigadiers zijn altijd een ouder met een leerling van groep 7 en 8.

Door de gemeente is er bij het ontsluitingspunt van de school op de Leerbroekseweg een wegversmalling aangelegd. Het verkeer moet hierdoor langzaam rijden bij de school. Toch staat er voor de veiligheid van de leerlingen aan het einde van de morgen en de middag een leerkracht bij dit ontsluitingspunt.

Ook bij activiteiten buiten school staat de verkeersveiligheid hoog in het vaandel. Indien de leerlingen op de fiets of te voet deelnemen aan het verkeer draagt de begeleiding een veiligheidsvest. Ook wordt er altijd een EHBO-tas meegenomen.

### 3.4 Brandveiligheid

Ieder jaar komt een preventiemedewerker van de brandweer op school om de brandveiligheid te controleren. Het ontruimingssignaal wordt gecontroleerd, net als de aanwezige blusmiddelen en de noodverlichting. Twee keer per jaar wordt er binnen school een ontruimingsoefening gehouden. Hierdoor weten leerkrachten en leerlingen goed wat ze moeten doen als er brand is en zijn de BHV'ers voorbereid. De ontruimingsplannen worden regelmatig tegen het licht gehouden o.a. bij de evaluatie van een ontruiming. De BHV'ers volgen ook ieder jaar de herhaal cursus om hun kennis en vaardigheden op peil te houden.

### 3.5 Ongevallenregistratie

De school zorgt voor goed opgeleide en voldoende (tenminste voldoende aan de wettelijke verplichting) Bedrijfshulpverleners (BHV) en EHBO'ers die snel en doeltreffend kunnen handelen om de schade en verwondingen bij ongevallen zo veel mogelijk te beperken en snel in te kunnen schatten wanneer externe expertise moet worden ingeschakeld en wanneer ouders van een kind (als het een kind betreft) moeten worden ingelicht. Alle ongevallen worden geregistreerd met als doel om trends te ontdekken en indien mogelijk vergelijkbare ongevallen te voorkomen. Zie [formulier ongevallenregistratie](#).

De school heeft een [Calamiteitenplan BHV](#) opgesteld.

### 3.6 Agressie en geweld

De Eben-Haezerschool heeft een apart protocol voor Agressie en Geweld. Hieronder vallen ook ongewenst seksueel gedrag en discriminatie. Meer informatie staat in hoofdstuk 4 en in het genoemde protocol. Zie [protocol Agressie en Geweld](#).

## 4. Sociale en psychische veiligheid

### 4.1 Gedrags- en schoolregels

Het is van belang dat directie en medewerkers voor een rustig en veilig schoolklimaat zorgen. Alleen dan kunnen kinderen zich optimaal ontwikkelen. Het is tevens van belang dat de ouders, verzorgers en stagiaires of gasten zich ook houden aan de regels die op school gelden. Om een veilig leef-en leerklimaat op onze school te realiseren zijn gedrags- en schoolregels onmisbaar. Binnen de school zijn op duidelijk zichtbare plekken de schoolregels van KIVA te vinden:



**Gedragsregels voor leerlingen:** De Eben-Haëzerschool gaat er vanuit dat de leerling zich niet agressief (verbaal en/of fysiek) opstelt tegenover de leerkrachten en medewerkers. De Eben-Haëzerschool gaat er vanuit dat de leerling zich niet agressief (verbaal en/of fysiek) opstelt naar de medeleerlingen.

Regelmatig wordt er in de groepen aandacht besteed aan regels en afspraken, d.m.v. gesprekken, uitleg, en binnen het programma voor de sociaal emotionele ontwikkeling.

**Gedragsregels voor ouders/verzorgers:** De basisregel is dat ouder(s)/verzorger(s) en bezoekers van De Eben-Haëzerschool zich onthouden van een agressieve bejegening van de medewerkers, andere leerlingen en andere ouders/verzorgers. Tevens wordt verwacht dat zij loyaal zijn t.o.v. hen.

**Gedragsregels voor medewerkers:** De basisregel is dat medewerkers van de Eben-Haëzerschool andere medewerkers, leerlingen en ouder(s)/verzorger(s) niet agressief bejegenen.

### 4.2 Plagen en pesten

Een definitie van pesten op school luidt als volgt: "Pesten is het systematisch uitoefenen van psychische en/of fysieke mishandeling door een leerling of een groep leerlingen van één of meer klasgenoten, die niet (meer) in staat zijn zichzelf te verdedigen." Bij plagen is sprake van incidenten. Pesten echter gebeurt systematisch: een aantal keren per week, een keer per week of regelmatig.

Pesten komt helaas ook bij ons op school voor. Het is een probleem dat wij onder ogen zien en op onze school dan ook serieus aanpakken.

De school hanteert hiervoor een pestprotocol. Dit pestprotocol heeft als doel om alle kinderen zich bij ons op school veilig te laten voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen. Door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen stellen we alle kinderen in de gelegenheid om met veel plezier naar school te gaan! We doen dat door regels en afspraken zichtbaar te maken voor kinderen en volwassenen zodat als er zich ongewenste situaties voordoen, zij elkaar kunnen aanspreken op deze regels en afspraken.

In alle groepen wordt er systematisch aandacht besteed aan Sociale vaardigheden. We gebruiken hiervoor de methode KIVA en de methode “Wonderlijk gemaakt”.

### **Stappenplan van het pestprotocol**

Iedere melding van pestgedrag wordt serieus genomen en geverifieerd. Op het moment dat een leerling, een ouder of een collega melding maakt van pestgedrag treedt het stappenplan van het pestprotocol in werking. Deze stappen zijn erop gericht om het pestgedrag zo snel mogelijk te stoppen. Voor een uitgebreide beschrijving van dit stappenplan verwijzen we naar [het pestprotocol](#).

## **4.3 Discriminatie en racisme**

De Eben-Haezerschool kiest voor een apart protocol voor Agressie en Geweld. Hieronder vallen ook ongewenst seksueel gedrag en discriminatie. Er bestaat al een protocol voor pesten. Dit protocol blijft van kracht en gehandhaafd.

Het doel van dit protocol is het scheppen van een kader, waarbinnen het mogelijk is om het volgende te waarborgen:

- een veilig en prettig leerklimaat voor de leerlingen
- een veilige en prettige leeromgeving voor de leerlingen
- een veilige en prettige werkomgeving voor de leerkrachten
- een veilige en prettige omgeving voor de ouders (en andere betrokkenen)

De school kent een gedragscode omtrent discriminatie en racisme: *Gedragscode voorkomen discriminatie*. Discriminatie kan op verschillende zaken betrekking hebben. Te denken valt aan: huidskleur, levensovertuiging, seksuele voorkeur, volksgewoonten zoals kleding en voedsel, op grond van ziekten, enzovoort. We leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen cultuur hebben. De schoolbevolking is een afspiegeling hiervan en dit wordt binnen het onderwijs als een verrijking ervaren. Het vraagt wel extra inzet en aandacht / alertheid om tot een goed (pedagogisch) klimaat voor alle leerlingen te komen.

Voor een uitgebreide beschrijving verwijzen we naar het [protocol Agressie en geweld](#).

## **4.4 Vernieling**

Een van de basisregels binnen onze school is dat we aardig zijn voor elkaar en onze, maar ook andermans spullen gebruiken waar ze voor bedoeld zijn. Onder vernieling verstaan het kapotmaken van andermans eigendom. Vernieling is een uiting van het geen respect hebben voor andermans eigendommen. Vernieling kan zich richten op een specifiek slachtoffer dan wel een toevallig (anoniem) slachtoffer. Zeker als de vernieling zich richt op een specifiek (bewust gekozen) slachtoffer zal aandacht aan de achtergronden van de vernieling worden besteed om herhaling te voorkomen. In geval van eenvoudige vernieling, waarbij schadevergoeding of schadeherstel kan worden bereikt, zal de school in gesprek gaan met het

kind en de ouders. Dit gesprek zal gaan over de vernieling en de wijze van schadevergoeding. Indien het gaat om een vernieling en er sprake is van herhaling of groepsdelict, of als schadevergoeding/schadeherstel niet kan worden bereikt, zal ook de politie in kennis worden gesteld.

#### 4.5 Diefstal

In geval van een incidentele kleine diefstal waarbij geen kwalificaties als bedoeld in de artikelen 311/312/317/318 van het Wetboek van Strafrecht voorkomen en waarbij schadevergoeding of teruggave van het gestolen goed kan worden bereikt, dan sanctioneert de school de gedragingen. Als het gaat om herhaling of om een goed met meer dan geringe waarde of wanneer wordt voldaan aan een van de kwalificaties, genoemd in de artikelen 311/312/317/318 WvS, of als schadevergoeding of teruggave niet mogelijk is, dan neemt de directeur van de school, naast de te nemen schoolmaatregelen, contact met het bestuur en stelt hij ook de politie in kennis.

#### 4.6 Roken, drugs en alcohol

Er is een rookverbod in school en op het schoolplein. Het gebruik en de handel in drugs en alcohol is niet toegestaan in het schoolgebouw en op het terrein van de school.

#### 4.7 Agressie en geweld

Met agressie en/of geweld bedoelen wij een handeling of gedrag door een leerkracht/leerling/ouder/overige betrokkene wat als bedreigend wordt ervaren door de leerkracht/leerling/ouder. Vrijwilligers, stagiaires, verzorgers e.d. zijn ook betrokkenen. Op het schoolterrein wordt geen enkele vorm van verbaal en/of fysiek geweld getolereerd. We noemen o.a. diefstal, vernieling, vuurwerkbezit, wapenbezit. Maar ook ongewenst seksueel gedrag of seksuele uitlatingen.

Het team van Eben-Haezerschool gaat agressie en geweld tegen door te zorgen voor goede arbeidsomstandigheden, een prettig sociaal klimaat, een gepaste wijze van leidinggeven, voldoende aandacht voor ieder personeelslid, leerlingen en ouders. Ander betrokkenen dragen bij aan de preventie door problemen tijdig te onderkennen en open te bespreken. Alle betrokkenen gedragen zich overeenkomstig de schoolregels.

De Eben-Haezerschool kiest voor een apart protocol voor Agressie en Geweld. Hieronder vallen ook ongewenst seksueel gedrag en discriminatie. Er bestaat al een protocol voor pesten. Dit protocol blijft van kracht en gehandhaafd.

Het doel van dit protocol is het scheppen van een kader, waarbinnen het mogelijk is om een veilig en prettig omgeving te creëren voor alle betrokkenen.

Voor een uitgebreide beschrijving en procedure verwijzen we naar het [protocol Agressie en geweld](#).

## 4.8 Ongewenst seksueel gedrag

Binnen de school zijn afspraken gemaakt over ongewenst seksueel gedrag:

### **Schoolcultuur/pedagogisch klimaat:**

- Het personeel, leerlingen en ouders onthouden zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door een ander als zodanig kunnen worden ervaren.
- Het personeel ziet er op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen tussen leerlingen onderling.
- Het personeel zorgt er voor dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen in bladen (onder andere schoolkrant), e-mail en dergelijke worden gebruikt of opgehangen die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde groep of individu.

### **Eén op één contacten leerkrachten - leerlingen:**

- Wanneer kinderen langer op school blijven is dat hoogstens 30 minuten. Is het, in uitzonderingsgevallen, nodig dat een kind langer blijft dan worden ouders hiervan altijd op de hoogte gesteld. In principe probeert de leerkracht zo min mogelijk met een kind alleen in de groep te blijven. Wanneer dit wel het geval is, ga dan zodanig met de leerling om dat er altijd iemand binnen kan lopen.
- Leerlingen thuis uitnodigen: In principe worden kinderen niet alleen bij een leerkracht thuis uitgenodigd. Wanneer een groep kinderen de leerkracht bezoekt, gebeurt dit alleen als ouders daarvan op de hoogte zijn.
- De wensen en gevoelens van zowel kinderen en ouders met betrekking tot troosten, belonen en feliciteren worden gerespecteerd. Kinderen hebben het recht aan te geven wat ze prettig of niet prettig vinden (omhelzen, hand geven of geen fysiek contact). Spontane reacties bij troosten of belonen in de vorm van een zoen zijn mogelijk, ook in de hogere groepen, mits het hier genoemde recht van de kinderen wordt gerespecteerd.
- Het is mogelijk kinderen op schoot te nemen. Ook hier dienen de wensen en gevoelens van de kinderen te worden gerespecteerd. Spontane reacties, ook in hogere groepen, zijn mogelijk, mits het hier bovengenoemde recht van de kinderen wordt gerespecteerd.
- Felicitaties moeten een spontaan gebeuren blijven. Het personeel houdt hierbij rekening met het bovenvermelde. In alle groepen volgt de groepsleerkracht in principe zijn eigen gewoonten in deze, rekening houdend met wat de kinderen hier als normaal ervaren.

### **Hulp bij aan-, uit-, omkleden:**

- In de onderbouw kunnen –indien dit nodig is- kinderen geholpen worden met aan- en uitkleden. In de midden/bovenbouw gebeurt dit niet meer of incidenteel, waar nodig, wanneer het kind zelf om hulp vraagt. In principe kleden jongens en meisjes zich vanaf groep 3 afzonderlijk om. Bij het omkleden geldt dat de leerkracht niet uitdrukkelijk aanwezig dient te zijn. Wanneer het noodzakelijk is dat de leerkracht de kleedkamer binnen gaat, klopt hij/zij even op de deur. Na de gymles wacht de leerkracht –in principe- tot alle leerlingen klaar zijn met omkleden en weg kunnen. Indien de leerkracht deelneemt aan de gymles kleedt hij/zij zich in een aparte ruimte om.

**Eerste hulp:**

- Wanneer er eerste hulp wordt geboden waarbij het kind zich moet ontkleden, moet er naast de hulpgevende een derde aanwezig zijn. De leerling mag zelf aangeven of dit een man of een vrouw is. Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd.

**Schoolkamp:**

- Tijdens schoolkamp gelden dezelfde gedragsregels als in de schoolse situatie. Bij schoolkampen slapen de meisjes en jongens in principe gescheiden.
- Ten aanzien van schoolreizen en sportevenementen gelden deze regels – voor zover van toepassing – ook.

**Bespreken van onacceptabel gedrag:**

- Kinderen die gedrag vertonen dat als onacceptabel wordt ervaren, worden hierop in ieder geval aangesproken. Afhankelijk van de situatie gebeurt dit individueel of in klassenverband. Bij ernstig onacceptabel gedrag worden ouders op de hoogte gebracht. Onacceptabel gedrag van de leerkrachten wordt individueel met de betrokkene besproken. Dit gebeurt door de directie of door de vertrouwenscontactpersoon van de school.

## 4.9 Huiselijk geweld en kindermishandeling

Onder **huiselijk geweld** wordt verstaan: (dreigen met) geweld, op enigerlei locatie, door iemand uit de huiselijke kring, waarbij onder geweld wordt verstaan: de fysieke, seksuele of psychische aantasting van de persoonlijke integriteit van het slachtoffer, daaronder ook begrepen ouderenmishandeling, eengerelateerd geweld en vrouwelijke genitale verminking (meisjesbesnijdenis). Tot de huiselijke kring van het slachtoffer behoren: (ex)partners, gezinsleden, familieleden en huisgenoten.

Onder **kindermishandeling** wordt verstaan: iedere vorm van een voor een minderjarige bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard, die de ouders of andere personen ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of van onvrijheid staat, actief of passief opdringen, waardoor ernstige schade wordt berokkend, of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel, daaronder ook begrepen eengerelateerd geweld en vrouwelijke genitale verminking.

De school is verantwoordelijk voor een goede kwaliteit van dienstverlening aan zijn leerlingen en deze verantwoordelijkheid is zeker ook aan de orde in geval van dienstverlening aan leerlingen die (vermoedelijk) te maken hebben met huiselijk geweld of kindermishandeling;

Van de medewerkers op basis van deze verantwoordelijkheid wordt verwacht dat zij in alle contacten met leerlingen en ouders/verzorgers attent zijn op signalen die kunnen duiden op huiselijk geweld of kindermishandeling en dat zij effectief reageren op deze signalen.

Het zorgteam (ZT) van de school bestaat uit de IB-er, AF en directeur. Voor een uitgebreide beschrijving van de meldcode en het stappenplan verwijzen we naar de bijlage [Meldcode Huiselijk geweld en Kindermishandeling](#).



## 4.10 Gescheiden ouders

Wanneer ouders/verzorgers gescheiden zijn en niet meer bij elkaar wonen, dan is het van belang dat beide ouders/verzorgers goed op de hoogte kunnen blijven van de ontwikkeling van hun kind. Om misverstanden te voorkomen is het protocol informatievoorziening gescheiden ouders vastgesteld. Zie bijlage, [protocol informatievoorziening gescheiden ouders](#).

## 4.11 Rouw en verdriet

Elke school kan te maken krijgen met rouw en verdriet. Denk aan calamiteiten, waarvan je hoopt dat ze aan je schooldeur voorbijgaan, het plotseling overlijden van een leerling of leerkracht, of een andere dramatische gebeurtenis.

Vaak gaan hier langdurige processen mee gemoeid, soms zijn het heel acute situaties. Maar er zijn altijd veel emoties die daarbij horen en veel mensen die (min of meer) betrokken zijn. Al die mensen moeten op een juiste wijze en op het juiste moment geïnformeerd en begeleid worden.

Als schoolleider en onderwijzend personeel kunt u in uw werkomgeving te maken krijgen met een plotseling sterfgeval. Dit kan betrekking hebben op:

- a. een leerling
- b. een ouder/broer(tje)/zus(je) van een leerling
- c. een leerkracht

Voor elk van de hierboven genoemde situaties is een apart protocol opgesteld, met daarin een zo volledig mogelijk overzicht van punten die de aandacht vragen.

Bij een plotseling overlijden is soms meer hulp nodig dan een school kan bieden. In die gevallen is het gewenst hulp van buitenaf in te schakelen. Belangrijk hierbij is dat het bestuur, de directie en het team hiervan op de hoogte zijn. Gegevens voor deze externe hulp moeten aanwezig zijn en dus ook vermeld worden in het protocol.

Een uitgebreidere beschrijving staat in het [protocol Overlijden](#).

## 4.12 Medicijnverstrekking

Personeelsleden op scholen worden regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is, zoals hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn ten gevolge van een insectenbeet. Ook krijgen scholen steeds vaker het verzoek van ouders om hun kind de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen.

Met het oog op de gezondheid van leerlingen is het van groot belang, dat personeelsleden in alle situaties zorgvuldig handelen. Zij moeten daarbij over de vereiste bekwaamheid beschikken. Personeelsleden en de schoolleiding moeten zich realiseren dat wanneer zij fouten maken of zich vergissen, zij voor deze foute handelingen of vergissingen aansprakelijk gesteld kunnen worden. Het bestuur heeft daarom het protocol [Medicijnverstrekking & Medisch Handelen op scholen](#) van de PO-Raad als beleid van de school aangenomen.

## 4.13 Fotograferen

Op school worden foto's genomen van activiteiten die de leerlingen doen. Deze foto's mogen alleen voor schooldoeleinden gebruikt worden, zoals bijvoorbeeld een schoolkrant en op de website. Aan het einde van de schoolloopbaan krijgen de leerlingen deze foto's op CD mee.

Ouders kunnen bij het aanmelden van hun kind aangeven dat ze niet willen dat er foto's gepubliceerd worden van hun kind.

#### 4.14 Regels voor toelating, schorsing en verwijdering

Het bestuur heeft het recht een aangemelde leerling(e) niet toe te laten op school. Verwijdering wordt altijd schriftelijk met redenen aan ouder(s) meegedeeld. Ouders hebben het recht een bezwaarschrift tegen dit besluit bij het bevoegd gezag in te dienen. Binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift dient besluitvorming door het bevoegd gezag plaats te vinden. Tegen deze eindconclusie bestaat geen beroepsmogelijkheid.

Het bevoegd gezag kan een leerling(e) van de school verwijderen als er sprake is van wangedrag van een leerling. Wangedrag is gedrag dat de rust en/of de veiligheid op school ernstig verstoort. Als er sprake is van het systematisch overtreden door leerling(e) en/of ouder(s) van de in de school geldende en aan de ouders en leerlingen kenbaar gemaakte gedragsregels, kan een leerling(e) worden verwijderd.

Hieronder volgt de procedure bij verwijdering van leerlingen:

- a) Een gesprek tussen de betrokken leerkracht met de ouder(s) van de leerling(e) gericht op een oplossing van de problematiek.
- b) In dit gesprek wordt de ouder(s) meegedeeld, dat indien er geen overeenstemming kan worden bereikt over een oplossing van de problemen, de directeur en het bevoegd gezag over de desbetreffende problematiek zullen worden ingelicht.
- c) De directeur informeert het bevoegd gezag over de problematiek.
- d) Het bevoegd gezag hoort de groepsleerkracht, de directeur en de ouder(s).
- e) Het bestuur besluit tot definitieve verwijdering van de leerling(e), nadat het bevoegd gezag ervoor heeft zorg gedragen dat het bevoegd gezag van een andere school voor primair onderwijs bereid is om de betrokken leerling(e) toe te laten.
- f) Voor punt e in werking treedt; hoort het bevoegd gezag nogmaals de ouder(s) en de betrokken groepsleerkracht.

Het besluit tot definitieve verwijdering wordt aan de ouder(s) schriftelijk en met reden bij aangetekend schrijven bekendgemaakt.

Onder schorsing verstaan wij de bevoegdheid tot tijdelijke verwijdering van een leerling(e) voor ten hoogste 3 schooldagen. De directeur dient hierover vooraf de betrokken groepsleerkracht te horen en is verplicht om de ouder(s) van de betrokken leerling(e) schriftelijk hiervan mededeling te doen en tevens moet hij het bevoegd gezag inlichten.

## 5. Digitale veiligheid

### 5.1 Privacy en datalekken

Voor kinderen en hun ouders wordt maximale privacy nagestreefd. De school heeft én kiest systemen voor het vastleggen van gegevens van kinderen en ouders waarvan de leverancier garandeert (bevestigd door een onafhankelijke partij) dat alle gegevens volledig vertrouwelijk worden behandeld en/of niet door onbevoegden zijn te raadplegen. Naast de privacy worden door de leveranciers van de systemen maatregelen getroffen om datalekken te voorkomen. De school stelt deze eisen aan deze leveranciers.

Op onze school wordt zorgvuldig omgegaan met de privacy van onze leerlingen. In verband met het geven van onderwijs, het begeleiden van onze leerlingen, en de vastlegging daarvan in de administratie van de school, worden er gegevens over en van leerlingen vastgelegd. Deze gegevens worden persoonsgegevens genoemd. Het vastleggen en gebruik van deze persoonsgegevens is beperkt tot informatie die strikt noodzakelijk is voor het onderwijs. De gegevens worden beveiligd opgeslagen en de toegang daartoe is beperkt. De school maakt ook gebruik van digitaal leermateriaal. De leveranciers van die leermaterialen ontvangen een beperkt aantal leerlinggegevens. De school heeft met haar leveranciers strikte afspraken gemaakt over het gebruik van persoonsgegevens, zodat misbruik wordt voorkomen. Leerlinginformatie wordt alleen gedeeld met andere organisaties als ouders daar toestemming voor geven, tenzij die uitwisseling verplicht is volgens de wet.

In het kader van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) die vanaf 25 mei 2018 van kracht is, heeft de school een Privacyreglement en IPB-beleid (informatiebeveiliging en privacy) opgesteld.

Zie voor meer informatie: [Privacyreglement](#) en [Protocol beveiligingsincidenten en datalekken](#).

### 5.2 Sociale media

Op alle terreinen en dus ook op het terrein van de sociale media oefenen alle individuele personeelsleden gezag uit over een kind en de groep. Dit gezag is afgeleid van de identiteit van de school, leert de kinderen gezag te aanvaarden en bevordert het welbevinden van de kinderen. Binnen de school en bij de uitoefening van ons beroep presenteren wij ons naar kinderen en ouders als professional. Wanneer er door de school sociale media worden gebruikt, dan nemen wij hierbij de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) in acht.

### 5.3 Media en communicatie

De school heeft een [mediaprotocol](#) opgesteld. De school heeft twee woordvoerders aangesteld, die namens de school en het bestuur het woord kunnen en moeten voeren in voorkomende gevallen. Doel is dat de school geen imagooverlies leidt bij de contacten met de media. Een voorkomende en vriendelijke houding wordt aangenomen tegenover de media.

### 5.4 Mobieltjes

Mobiele telefoons en aanverwante voorwerpen mogen tijdens de schooldag niet door leerlingen worden gebruikt. Leerlingen kunnen op school gebruik maken van de schooltelefoons om naar huis te kunnen bellen.

Voor de busreis tijdens het schoolreisje en/of excursies geldt deze regel eveneens. Wanneer een mobiele telefoon tijdens de lessen of op school gebruikt wordt, zal deze worden ingenomen. Aan het einde van de schooldag kan de leerling de telefoon weer ophalen. Ook spelcomputers en dergelijke zijn niet welkom op school.

## 5.5 Veilig computergebruik

Om de digitale veiligheid te waarborgen, maakt de school gebruik van een speciale externe inlog om bij alle schoolgegevens te kunnen komen. Werknemers, het bestuur en de MR kunnen met hun schoolmailadres en wachtwoord inloggen op een extern bureaublad, waardoor ze bij digitale spullen van school kunnen komen. Ieder heeft zijn eigen rechten. Hierdoor kunnen derden niet bij de gegevens van de school komen. Externen, invalleurkrachten en stagiaires hebben een eigen inlog met beperkte rechten. Het ICT-bedrijf Linternet beheert dit namens de school.

## 6. Personele veiligheid

### 6.1 Ongevallenregistratie

De school is verplicht om ernstige ongevallen van medewerkers en stagiaires tijdens schoolactiviteiten te melden. Dit zijn ongevallen binnen en rond de school, maar ook tijdens schoolreisjes en excursies. Het melden moet bij het bevoegd gezag gebeuren: de inspectie Sociale Zaken en Werkgelegenheid (inspectie SZW). Ernstige ongevallen zijn:

- Dodelijke ongevallen;
- Ongevallen die leiden tot een opname in het ziekenhuis (m.u.v. poli of Eerste Hulp);
- Ongevallen met blijvend letsel; dit is vaak een lastige zaak, want een in eerste opzicht niet-ernstig ongeval kan op den duur toch leiden tot blijvend letsel. Het bevoegd gezag dient ook ná verloop van een langere tijd (bijvoorbeeld na enige maanden) toch een dergelijk ongeval te melden bij de Inspectie SZW.
- Ongevallen die geleid hebben tot een ziekteverzuim van méér dan drie werkdagen.

Ook heeft het bestuur beleid opgesteld over ziekteverzuim: [Ziekteverzuimbeleid](#).

### 6.2 Klachtenregeling

De school hanteert de klachtenregeling overeenkomstig het model van de VGS. Deze regeling is op school aanwezig en ouders kunnen dit document op school inzien. Het is ook te vinden op de website onder het kopje “informatie” – “protocollen”. Dhr. J. Verrips en mevr. De Jong zijn externe vertrouwenspersonen voor de school.

In de vastgestelde klachtenregeling is aangesloten bij Mattheüs 18. Conflicten worden eerst onder vier ogen uitgesproken. De klager die een probleem met een functionaris van de school ervaart, meldt dit bij de betrokkene. De klager zoekt eerst met de betrokkene zelf naar een oplossing. De meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school worden in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding afgehandeld. Als dat niet lukt, meldt de klager dit eerst bij de directie en vraagt waar nodig hulp en advies bij de vertrouwenspersoon. Indien dat echter gelet op de aard van de klacht niet mogelijk blijkt, of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan aan de hand van deze regeling een klacht worden ingediend. We wijzen erop dat de commissie niet ontvankelijk is voor klachten die op een andere wijze dan voornoemde route zijn ontvangen. De commissie toetst of tijdens het indienen van de klacht door de klager en andere betrokkenen is gehandeld in de geest van Mattheüs 18. Klachten kunnen alleen door tussenkomst van de directeur, de vertrouwenspersoon of het bevoegd gezag bij de klachtencommissie worden ingediend. Bij het signaleren van een (onderwijskundig) probleem adviseren wij contact op te nemen met de betrokken leraar. Als men zich onvoldoende gehoord of begrepen weet, kan men na drie keren zich wenden tot de directie. In uiterste gevallen kan men een gesprek met het bevoegd gezag van onze school aanvragen. Eventueel kunt u met de vertrouwenspersoon van de school overleg voeren.

Zie [Klachtenregeling van de Eben-Haëzerschool te Leerbroek](#).

## 7. Ouders en veiligheid

### 7.1 Oudervragenlijsten

De school neemt vragenlijsten af bij de ouders om op die manier te informeren hoe ouders tegen bepaalde zaken aankijken. Dit zijn de oudervragenlijsten van WMKPO, een systeem voor kwaliteitszorg in het onderwijs. De vragenlijsten worden intern geanalyseerd, waarna er actiepunten worden geformuleerd. Deze worden ook, met de uitslag van de vragenlijst, gedeeld met ouders.

### 7.2 Klachtenregeling

De school hanteert de klachtenregeling overeenkomstig het model van de VGS. Deze regeling is op school aanwezig en ouders kunnen dit document op school inzien. Het is ook te vinden op de website onder het kopje “informatie” – “protocollen”. Dhr. J. Verrips en mevr. De Jong zijn externe vertrouwenspersonen voor de school.

In de vastgestelde klachtenregeling is aangesloten bij Mattheüs 18. Conflicten worden eerst onder vier ogen uitgesproken. De klager die een probleem met een functionaris van de school ervaart, meldt dit bij de betrokkene. De klager zoekt eerst met de betrokkene zelf naar een oplossing. De meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school worden in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding afgehandeld. Als dat niet lukt, meldt de klager dit eerst bij de directie en vraagt waar nodig hulp en advies bij de vertrouwenspersoon. Indien dat echter gelet op de aard van de klacht niet mogelijk blijkt, of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan aan de hand van deze regeling een klacht worden ingediend. We wijzen erop dat de commissie niet ontvankelijk is voor klachten die op een andere wijze dan voornoemde route zijn ontvangen. De commissie toetst of tijdens het indienen van de klacht door de klager en andere betrokkenen is gehandeld in de geest van Mattheüs 18. Klachten kunnen alleen door tussenkomst van de directeur, de vertrouwenspersoon of het bevoegd gezag bij de klachtencommissie worden ingediend. Bij het signaleren van een (onderwijskundig) probleem adviseren wij contact op te nemen met de betrokken leraar. Als men zich onvoldoende gehoord of begrepen weet, kan men na drie keren zich wenden tot de directie. In uiterste gevallen kan men een gesprek met het bevoegd gezag van onze school aanvragen. Eventueel kunt u met de vertrouwenspersoon van de school overleg voeren.

Zie [Klachtenregeling van de Eben-Haëzerschool te Leerbroek](#).

### 7.3 Ouders en belanghebbenden

De school communiceert transparant en zo volledig mogelijk met alle doelgroepen. De communicatiekanalen worden door de schoolleiding gekozen afhankelijk van snelheid, noodzaak, aard van de zaak en doelgroep. In het belang van de veiligheid van de leerlingen is goede communicatie met ouders en belanghebbenden van groot belang. Daarom gaat er in ieder geval om de twee weken een algemene nieuwsbrief naar de ouders. Vanuit de klassen krijgen de ouders minimaal elke maand een ‘maandbrief’ mee.

### 7.4 Medezeggenschap

De school zorgt voor een goede informatievoorziening aan de medezeggenschapraad en heeft geregeld overleg. Wijze en inhoud wordt bepaald door het statuut en het reglement. Een goed

functionerende MR is van belang voor de veiligheid op en rond de school. Het contact met de MR verloopt via de directeur en/of de voorzitter van het schoolbestuur.

### 7.5 Hulp van ouders

De school maakt regelmatig gebruik van de hulp van ouders. Dit gebeurt bijvoorbeeld bij excursies, techniekmiddagen, pleinwacht, e.d. De ouders helpen altijd onder verantwoordelijkheid van een leerkracht. Ouders kunnen met groepjes kinderen werken, maar dit is altijd onder verantwoordelijkheid van de leerkracht. Tussen de middag maakt de school gebruik van ouders die pleinwacht lopen met de leerlingen die overblijven. Deze ouders beschikken over een VOG-verklaring.

## 8. Gymlocatie

### 8.1 Vervoer

Het dorps huis van Leerbroek is ook de sportlocatie van de school. Het dorps huis ligt in het centrum van het dorp, ongeveer 400 meter bij de school vandaan. De leerkracht gaat daar samen met de groep lopend naar toe, waarbij er gebruik gemaakt wordt van het voetpad en een zebrapad.

### 8.2 Lessen

De lessen bewegingsonderwijs worden altijd gegeven door een leerkracht die daartoe bevoegd is. Vanaf januari 2018 is de school een contract aangegaan met de organisatie Zederik in Beweging. Dit is een initiatief van de gemeente om het gymonderwijs te verbeteren en kinderen meer te laten bewegen in de pauze en na schooltijd. Hierdoor is er bij een deel van de gymlessen een sportcoach aanwezig. De sportcoach geeft een deel van de gymles, maar helpt vooral de gymleerkrachten om hun lessen te verbeteren.

### 8.3 Toezicht en veiligheid

De gymlessen worden gegeven aan de hand van een methode. Deze methode zorgt voor een opbouwende lijn bij elk onderdeel van de groepen 3-8. Hierdoor wordt voorkomen dat onderdelen veel te moeilijk zijn voor de leerlingen en er ongelukken bij gebeuren. Ook staat de opstelling altijd weergegeven in de methode, zodat de opstelling veilig gebruikt kan worden. Mocht er tijdens een gymles toch een ongeval plaatsvinden, wordt hier de incidentenregistratie voor ingevuld. Jaarlijks worden de gymleerkrachten gevraagd naar knelpunten ten aanzien van de veiligheid bij de gymlessen. De keuring van de gymtoestellen gebeurt onder verantwoordelijkheid van de gemeente.



## 9. Buitenschoolse activiteiten

### 9.1 Uitgangspunten

Voor alle buitenschoolse activiteiten gelden de volgende uitgangspunten:

- Buitenschoolse activiteiten vinden altijd plaats onder verantwoordelijkheid van de school.
- De eindverantwoordelijkheid wordt nooit overgedragen aan een andere organisatie of persoon.
- Buitenschoolse activiteiten passen binnen de doelstellingen van het onderwijs.
- Buitenschoolse activiteiten kunnen worden begeleid door zowel personeelsleden als niet-personeelsleden. De minimale leeftijd voor begeleiders is 18 jaar. Begeleiders zijn zich bewust van de verantwoordelijkheid die ze dragen voor andermans kinderen en zorgen ervoor, dat de veiligheid van kinderen gewaarborgd is.
- Ouders zijn tevoren op de hoogte gebracht van een buitenschoolse activiteit. Ouders hebben het recht om per activiteit geen toestemming te geven. Dat melden zij zelf aan de leerkracht en/of directie. Samen met de ouders wordt gezocht naar een passende oplossing, zoals gedeeltelijke deelname aan de activiteit. Als dat niet mogelijk is, blijft de leerling op school.

### 9.2 Voorbereiding

Een goede voorbereiding van een buitenschoolse activiteit is essentieel om het veilig te laten verlopen. Hierbij zijn de onderstaande punten van belang:

- De organisatoren zoeken informatie over de te bezoeken locatie, zodat ze een inschatting kunnen maken van de veiligheidsrisico's.
- Aan de hand van de verkregen informatie maken de organisatoren een lijstje met afspraken voor de begeleiders en de kinderen en stemmen het programma af op die veiligheidsrisico's.
- Voor de buitenschoolse activiteit worden ook de bijzonderheden van de leerlingen geïnventariseerd. Denk aan allergieën, medicijngebruik en diëten.
- Er wordt gezorgd voor voldoende begeleiding, afgestemd op de leeftijd van de kinderen en de activiteit.

### 9.3 Afspraken met leerlingen

Leerlingen en begeleiders moeten op tijd geïnformeerd worden over wat er van hen wordt verwacht. Hieronder de zaken die van belang zijn:

- Ruim van te voren en vlak voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de buitenschoolse activiteit met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.
- Als er in groepjes gewerkt gaat worden, maakt de leerkracht de verdeling van de leerlingen over groepjes en de begeleider. De begeleider krijgt de namen van de leerlingen in het groepje op papier.
- De leerkracht geeft de begeleiders instructies over wat er van hen wordt verwacht.
- De begeleiders hebben het telefoonnummer van de coördinator en zo nodig van elkaar.

## 9.4 Calamiteiten

Het is goed om voor een buitenschoolse activiteit te bedenken hoe er gehandeld moet worden bij een eventuele calamiteit. Dit voorkomt paniek en ondoordacht handelen op het moment zelf. Een aantal voorzorgsmaatregelen:

- De begeleider neemt de groepslijst van de klas mee met daarop de adressen en telefoonnummers van de ouders van de leerlingen.
- Er wordt altijd een mobiele telefoon en EHBO-spullen meegenomen.
- Leerlingen weten wat ze moeten doen bij een calamiteit of als ze hun groepje kwijtraken.
- Alle leerlingen hebben een briefje bij zich met daarop het telefoonnummer van de begeleider, de school en de naam en het adres van de school.
- Begeleiders drinken nooit alcoholisch dranken tijdens een buitenschoolse activiteit.
- Bij ernstige calamiteiten wordt de directeur of een ander aanspreekpunt op school, op de hoogte gesteld. Afhankelijk van de situatie wordt overleg gevoerd over de voortgang en andere acties die gedaan moeten worden. Te denken valt aan de communicatie met de ouders en vervangend vervoer.
- Van elke calamiteit wordt de incidentenregistratie ingevuld en geëvalueerd hoe deze calamiteit in de toekomst zou kunnen voorkomen worden.

## 9.5 Vervoer

Bij vervoer per auto of bus gelden wettelijke regels waaraan voldaan moet worden. Bijvoorbeeld dat de chauffeur een geldig rijbewijs heeft en dat de leerlingen een veiligheidsgordel dragen. Daarnaast is het goed om vooraf een verdeling te maken over de auto's of bussen, zodat leerlingen en begeleiders weten waar ze moeten plaatsnemen. In een bus is altijd minimaal 1 leerkracht aanwezig. Bij het vervoer per auto is het raadzaam om niet in een colonne te gaan rijden, maar vooraf afspraken te maken over de te rijden route en eventuele rustplaatsen. Begeleiders zorgen ervoor dat de leerlingen veilig kunnen in- en uitstappen.

Bij vervoer per fiets gelden de algemene verkeersregels. Daarnaast is het goed om de begeleiding aan te passen aan de leeftijd van de leerling, de grootte van de groep en de route. Er zijn altijd minimaal 1 begeleider. Er wordt een route gekozen waarbij zoveel mogelijk over fietspaden gefietst kan worden. Begeleiders dragen een veiligheidshesje. De fietsgroep stopt voor een kruispunt op gaten in de rij te dicht.

Voor het lopen gelden er geen specifieke richtlijnen. Het is raadzaam om de groep twee aan twee te laten lopen. Voor het oversteken wordt eerst gewacht, zodat de rij weer heel is.

## 9.6 Activiteiten bij water

Water heeft op kinderen een enorme aantrekkingskracht. Het is heerlijk om te spelen met en in het water, maar daarbij moet de veiligheid wel gewaarborgd zijn. Bij de voorbereiding van een activiteit bij water moet gedacht worden aan de onderstaande richtlijnen:

- Met de kinderen wordt duidelijk afgesproken wat wel en niet mag.
- Kinderen die nog geen zwemdiploma hebben, dragen een reddingsvest of zwembandjes.
- De begeleiders houden rekening met het weer en de temperatuur van het water om risico's te vermijden.

## 9.7 Zonbescherming

Het is voor de school nodig om een protocol te hebben voor de bescherming van de leerlingen tegen de zon bij buitenschoolse activiteiten. Wanneer de leerlingen langere periodes buiten zijn bij een activiteit en het plaatsvindt in de periode van april tot en met oktober en de zonkracht hoger is dan zonkracht 3, dan moeten de onderstaande voorzorgsmaatregelen genomen worden:

- Alle blote huid van kinderen wordt voor een langere buitenactiviteit ingesmeerd met zonnebrandcrème van minimaal factor 30. Het smeren wordt iedere twee uur herhaald en bij het spelen in en rond het water zo nodig nog vaker.
- Kinderen dragen buiten zo veel mogelijk een hoed of pet en een zonnebril.
- Kinderen worden op tijd in de schaduw gehaald, de zon wordt tussen 12.00 en 15.00 uur zo veel als mogelijk vermeden.

## 10. Melding en registratie

### 10.1 Incidentregistratie

De school zorgt voor goed opgeleide en voldoende Bedrijfshulpverleners (BHV) en EHBO'ers die snel en doeltreffend kunnen handelen om de schade en verwondingen bij ongevallen zo veel mogelijk te beperken en snel in te kunnen schatten wanneer externe expertise moet worden ingeschakeld en wanneer ouders van een kind (als het een kind betreft) moeten worden ingelicht. Alle ongevallen worden geregistreerd met als doel om trends te ontdekken en indien mogelijk vergelijkbare ongevallen te voorkomen. Met de jaarlijkse BHV-herhalingscursus worden de ongevallen ook besproken om ons handelen daarop te bespreken en te verbeteren. Ook wordt er bij de jaarlijkse controle van de speeltoestellen gekeken of er ongevallen zijn geweest met een bepaald speeltoestel.

### 10.2 Klachtenregeling

De school hanteert de klachtenregeling overeenkomstig het model van de VGS. Deze regeling is op school aanwezig en ouders kunnen dit document op school inzien. Het is ook te vinden op de website onder het kopje "informatie" – "protocollen". Dhr. J. Verrips en mevr. De Jong zijn externe vertrouwenspersonen voor de school.

In de vastgestelde klachtenregeling is aangesloten bij Mattheüs 18. Conflicten worden eerst onder vier ogen uitgesproken. De klager die een probleem met een functionaris van de school ervaart, meldt dit bij de betrokkene. De klager zoekt eerst met de betrokkene zelf naar een oplossing. De meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school worden in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding afgehandeld. Als dat niet lukt, meldt de klager dit eerst bij de directie en vraagt waar nodig hulp en advies bij de vertrouwenspersoon. Indien dat echter gelet op de aard van de klacht niet mogelijk blijkt, of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan aan de hand van deze regeling een klacht worden ingediend. We wijzen erop dat de commissie niet ontvankelijk is voor klachten die op een andere wijze dan voornoemde route zijn ontvangen. De commissie toetst of tijdens het indienen van de klacht door de klager en andere betrokkenen is gehandeld in de geest van Mattheüs 18. Klachten kunnen alleen door tussenkomst van de directeur, de vertrouwenspersoon of het bevoegd gezag bij de klachtencommissie worden ingediend. Bij het signaleren van een (onderwijskundig) probleem adviseren wij contact op te nemen met de betrokken leraar. Als men zich onvoldoende gehoord of begrepen weet, kan men na drie keren zich wenden tot de directie. In uiterste gevallen kan men een gesprek met het bevoegd gezag van onze school aanvragen. Eventueel kunt u met de vertrouwenspersoon van de school overleg voeren.

Zie [Klachtenregeling van de Eben-Haëzerschool te Leerbroek](#).

### 10.3 Veiligheidsbeleving

Leerlingen (groep 3-8) vullen jaarlijks een vragenlijst in. In deze vragenlijst zitten ook vragen over de veiligheidsbeleving.

## 11. Kwaliteitshandhaving

### 11.1 Scholing

Het bestuur stelt ieder jaar geldelijke middelen beschikbaar voor de bijscholing van personeelsleden. Dit kan gaan om teamscholing of individuele scholing. Iedere werknemer is verplicht een deel van de benoeming te besteden aan professionalisering. De directie geeft fiat aan de aanvragen voor bijscholing. Bij het jaarlijkse functioneringsgesprek wordt het POP van de personeelsleden besproken.

### 11.2 Evaluatie

Voor dit veiligheidsplan en alle onderliggende protocollen geldt dat ze om de vier jaar worden herzien en jaarlijks worden geëvalueerd. Hierdoor blijft alles up-to-date. Dit veiligheidsbeleid is een levend document. Dit betekent dat er nieuwe dingen toegevoegd kunnen worden. Waar nodig wordt beleid en/of een protocol opgesteld, zodat het voor iedereen duidelijk is.

### 11.3 Plan van aanpak

Ook op het gebied van veiligheid liggen er aandachtspunten voor de school. Die worden meegenomen in de jaarplannen (schoolplan) van de school. Dat zorgt ervoor dat de jaarlijkse cyclus van plannen – uitvoeren – evalueren – borgen gehandhaafd wordt. Ook worden veel zaken op het gebied van sociale veiligheid meegenomen door de intern begeleider.

## 12. Bijlagen

In dit veiligheidsbeleid is naar diverse bijlagen verwezen. Als er op de blauwe link geklikt wordt, verschijnt de genoemde bijlage. De bijlages zijn ook te vinden op de server, de map Definitieve documenten.