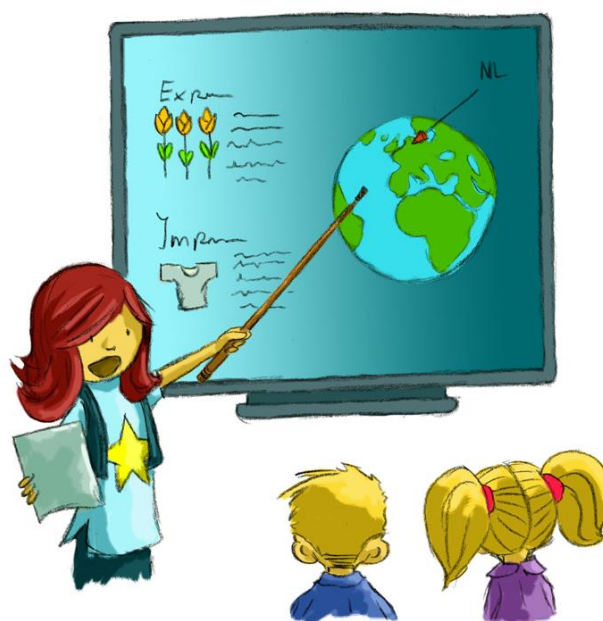


# Veiligheidsplan

## Jenaplanschool De Terp

### Protocol



## INHOUDSOPGAVE

Inhoudsopgave .....	2
1. Inleiding .....	3
2. Preventief beleid op schoolniveau .....	4
3. Preventief beleid op stichtingsniveau .....	5
Protocol grensoverschrijdend gedrag .....	6
4. Incident- en ongevallenbeleid .....	7
5. Gedragscode .....	9
6. Computergebruik .....	10
7. Dieren .....	11
8. Ontruimingsplan .....	11
9. Pleinafspraken .....	11
10. Roken .....	11
11. Sociaal veiligheidsplan .....	11
12. Rouwprotocol .....	11
13. Protocol Medicijnen op school .....	12

## 1. INLEIDING

De pedagogische omgeving moet voor ieder kind per definitie veilig zijn, wil een kind zich optimaal kunnen ontwikkelen. Iedere medewerker van Jenaplanschool De Terp is ervan doordrongen dat dát de belangrijkste opdracht is voor ons veiligheidsbeleid. Wij zullen er dan ook alles aan doen de school tot een veilige omgeving te maken en behouden.

Allereerst wordt deze veiligheid voor een belangrijk deel in de ontmoeting met de ander (zowel kinderen, ouders als medewerkers) gerealiseerd en behouden.

Daarnaast is in de infrastructuur en de organisatie van de school een aantal zaken rond veiligheid gewaarborgd, zowel op bestuurlijk- als op schoolniveau. Preventie is daarbij een belangrijk gegeven.

Voorts is geregeld hoe gehandeld moet worden bij incidenten en hoe noodzakelijke nazorg kan worden geboden.

Dit veiligheidsplan zet één en ander uiteen.

## 2. PREVENTIEF BELEID OP SCHOOLNIVEAU

Coördinator sociale veiligheid: directeur Karin Kalisvaart – Rath [info@jbs-deterp.nl](mailto:info@jbs-deterp.nl) 0180 – 313907

Aandachtfunctionaris kindermishandeling en meldcode: Intern begeleider: Sabine van Boheemen [ib@jbs-deterp.nl](mailto:ib@jbs-deterp.nl)

Interne contactpersoon/vertrouwenspersoon JBS de Terp: Elza de Jong [elza@jbs-deterp.nl](mailto:elza@jbs-deterp.nl)

Externe vertrouwenspersoon: GGD Hollands Midden, Secretariaat Jeugdgezondheidszorg  
088 - 3083342

1. Uiteraard wordt van iedereen een inspanning verwacht om geweld te voorkomen. Op groepsniveau gaat het om een goede omgang met kinderen en ouders. De leerkrachten (en ook ander personeel) geven het voorbeeld, stellen grenzen waar nodig en handhaven klassenregels. In andere ruimten van de school en op het schoolplein zijn schoolregels (punt 2) de leidraad voor het handelen.
2. De schoolregels zijn vermeld in de schoolgids, zodat eenieder hiervan kennis kan nemen. Indien wij van mening zijn dat een leerling verwijderd of geschorst moet worden, volgen wij eerst ons gedragsprotocol (zie website) en daarna eventueel de wettelijke procedures.
3. Naast afspraken omtrent het handelen bij incidenten, voeren wij ook langlopende trajecten uit, ter voorkoming van geweld. Een voorbeeld hiervan is de op sociale vaardigheden gerichte Jenaplanaanpak.
4. Op schoolniveau ontvangen medewerkers passende scholing ter uitoefening van hun specifieke taak op het gebied van veiligheid. In het nascholingsplan en de jaarplanning wordt bijgehouden wie welke training volgt.  
Op school zijn vijf bedrijfshulpverleners (BHV'ers) werkzaam, een gedragspecialist en een preventiemedewerker.
5. In het kader van preventief beleid zoekt De Terp ook, indien nodig, samenwerking met externe organisaties, zoals politie, jeugdzorg, schoolarts en maatschappelijk werk.
6. De medewerkers van Kinderdam, de in pandige tussen- en naschoolse opvang, zijn op de hoogte van ons veiligheidsplan en sluiten hier naadloos op aan.
7. Met de jaarlijkse Risico-Inventarisatie en –Evaluatie (RI&E) wordt het arbobeleid geoptimaliseerd. Hieruit vloeit een plan van aanpak voort.

8. Jaarlijks bezoekt de brandweer de schoolgebouwen en beoordeelt de ontruimingsplannen. Uiteraard worden eventuele hieruit voortvloeiende adviezen verwerkt, ter verbetering van het gebouw en de veiligheid tijdens ontruiming. Een medewerker van KSC controleert maandelijks de brandinstallaties. De gemeente heeft voorschriften voor rampen, welke De Terp volgt.
9. Uiteraard houdt de school in samenwerking met de in pandige peuterspeelzaal leniemienie jaarlijks ontruimingsoefeningen, die na afloop geëvalueerd worden. De uitkomsten van de evaluatie worden meegenomen ter verbetering van het ontruimingsplan.

### 3. PREVENTIEF BELEID OP STICHTINGSNIVEAU

1. Stichting Scholengroep Holland, waar JBS de Terp deel van uitmaakt, heeft een klachtenprocedure, welke te vinden is op de website van de stichting ([www.scholengroepholland.nl](http://www.scholengroepholland.nl)). De stichting is aangesloten bij een landelijke klachtencommissie.
2. Er is een vertrouwenspersoon door het bestuur van Stichting Scholengroep Holland benoemd. Tevens is er op school een vertrouwenspersoon: Elza de Jong.
3. Binnen de stichting is een beschrijving voorhanden van wat als goed gedrag wordt gezien. Thema's als discriminatie, seksuele intimidatie, vandalisme en omgaan met internet en andere sociale media worden hierin besproken.
4. Om zorg te dragen voor controles op het gebied van veiligheid zijn diverse mantelcontracten gesloten. We noemen hier controle brandblusapparatuur, c.v.-installaties, inbraakalarm, beveiligingsapparatuur en noodverlichting. Daarnaast heeft de brandweer een rol in de school, zoals beschreven in hoofdstuk 2.
5. Er is op schoolniveau een beleid geformuleerd om incidenten te melden en te registreren.
6. Stichting Scholengroep Holland en de scholen houden zich bezig met gezondheid en ziekteverzuimpreventie. Hierover wordt meer vermeld in het Strategisch Beleidsplan, te vinden op de website van de stichting.
7. Binnen Stichting Scholengroep Holland zijn de diverse rollen van begeleiders bij gezondheid en ziekteverzuimpreventie helder en worden jaarlijks de verzuimgegevens geanalyseerd. Indien de gegevens hiertoe aanleiding geven worden maatwerkacties zowel op team- als op stichtingsniveau ondernomen.

## PROTOCOL GRENSOVERSCHRIJDEND GEDRAG

Uiteraard wordt van iedereen een inspanning verwacht om veiligheid te bevorderen. Op groepsniveau gaat het om een goede omgang met kinderen en ouders. Het team geeft het voorbeeld, stelt grenzen waar nodig en handhaaft school- en klassenregels. Indien wij van mening zijn dat een leerling grensoverschrijdend gedrag vertoont, volgen wij eerst ons protocol grensoverschrijdend gedrag. Indien hier een schorsing of verwijdering op volgt, dan volgen we daarna eventueel de wettelijke procedures, zoals beschreven in het protocol schorsing en verwijdering van Scholengroep Holland.

Pestprotocol Het pestprotocol is te vinden in het sociaal veiligheidsplan op de website van de school. Hierin wordt beschreven wat JBS de Terp verstaat onder pesten, de pester, de gepeste en de groep omstanders en de rol die een ieder heeft bij het oplossen van pestgedrag. Ook wordt uitgebreid stilgestaan bij een veilig pedagogisch klimaat en welke preventieve werking hiervan uitgaat.

Anti-pestcoördinator: Elza de Jong [elza@jbs-deterp.nl](mailto:elza@jbs-deterp.nl)

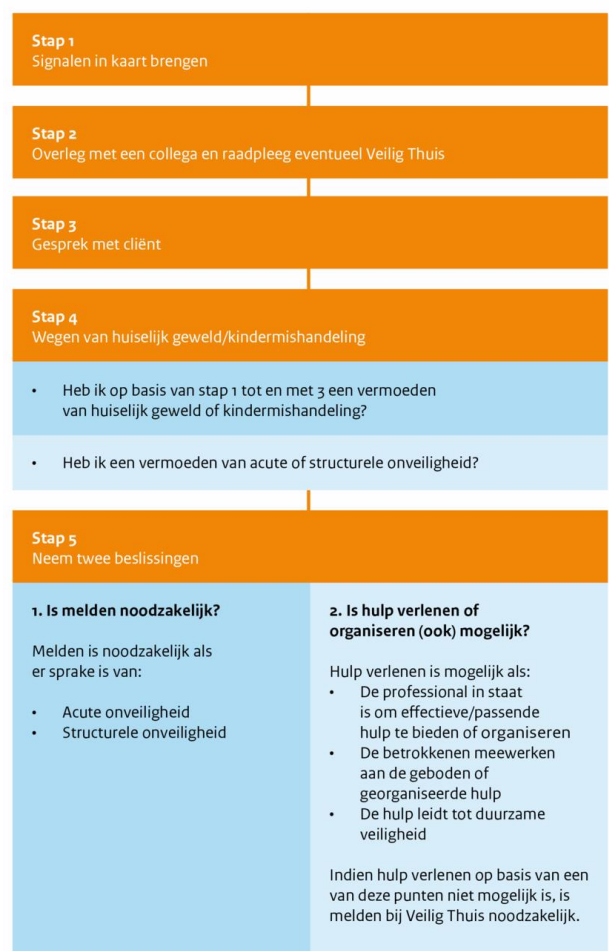
Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld

Onderstaand staan de 5 stappen van de meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld welke nader zijn uitgewerkt in de Meldcode KMHG, [Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling | Huiselijk geweld | Rijksoverheid.nl](#) zoals te downloaden vanaf onze website.

Aandachtfunctionaris kindermishandeling en meldcode: Intern begeleider Sabine van Boheemen [ib@jbs-deterp.nl](mailto:ib@jbs-deterp.nl)

Aandachtsfunctionaris: Karin Kalisvaart [info@jbs-deterp.nl](mailto:info@jbs-deterp.nl)

Figuur 1: **Stappenplan verbeterde meldcode**



## 4. INCIDENT- EN ONGEVALLENBELEID

Ondanks onze inspanningen om incidenten te voorkomen, gebeuren er soms ongelukken. Om inzicht te krijgen in de aard en de frequentie van de ongelukken hebben wij een ongevallenregistratie.

De school verstrekt alleen in hoge uitzondering, met toestemming van de ouder via formulier A en B, een pijnstillertje (kinder-paracetamol) aan een leerling.

### Ongevallen/ ongevallen in en om de school

- Bij kleine ongevallen: De leerkrachten plakken pleisters, maken een schaafwondje schoon of verwijderen een splinter. Deze kleine ongevallen worden niet geregistreerd.
- Verspreid over de school (aula, teamkamer, halletjes) staan EHBO-dozen. De preventiemedewerker zorgt ervoor dat de dozen aangevuld blijven.
- Bij grote(re) verwondingen: De collega's met een BHV-diploma worden ingeschakeld. Zij verlenen eerste hulp.

### In ernstige gevallen:

- Indien nodig wordt de ambulance gebeld, tel. 112. De beller geeft door waar het om gaat en het adres waar de ambulance moet zijn. De beller geeft aan de BHV'er door dat hij/zij heeft gebeld.  
Indien een leerling flauwvalt of buiten kennis raakt, moet in alle gevallen gelijk 112 gebeld worden. De BHV'er geeft aan of het om een bewusteloos slachtoffer gaat. Dat moet ook aan de ambulance worden doorgegeven.
- De ouder/verzorger wordt gewaarschuwd.
- Bij afwezigheid ouder/verzorger nemen wij zelf maatregelen door naar de huisarts van het kind te gaan of naar de Eerste Hulp van het IJssellandziekenhuis.
- De directeur wordt op de hoogte gebracht bij ernstige ongevallen. Afhankelijk van de situatie kan zij een rol spelen in de ondersteuning van het proces.
- Aan het eind van de dag besteedt de directeur aandacht aan de betrokken collega('s).
- In de week van het incident vult de betrokken leerkracht ook het formulier t.b.v. de BHV in. (ongevallenregistratie).
- 's Avonds wordt door de leerkracht of de directeur contact gezocht met de ouders.
- Afhankelijk van de ernst wordt dit minimaal wekelijks herhaald tot herstel.

### Andere mogelijkheden/aandachtspunten:

- Met de groep een tekening maken
- Met het team een kaart sturen
- Op bezoek gaan door groepsleerkracht
- Op bezoek gaan door de directie
- Ouders begeleiden bij de formele afhandeling (aansprakelijkheidstelling e.d.)

*Kinderen mogen na een ongeval nooit alleen naar huis.*

## Ongevallen in de gymzaal

1. De (gym)leerkracht is bereikbaar op de eigen mobiele telefoon en kan zelf bellen.
2. Bij ongevallen verleent hij/zij EHBO.
3. Hij/zij belt eventueel daarna de school voor assistentie.
4. In ernstige gevallen belt hij/zij gelijk 112 en daarna de school.
5. Indien de eigen leerkracht gym geeft, vraagt hij/zij assistentie van de directie. Hij/zij kan dan de groep overnemen of het slachtoffer begeleiden.
6. Daarna gaat bovenstaand protocol in werking.

*Kinderen mogen na een ongeval nooit alleen naar huis.*

## Incidentregistratie

Onder een incident wordt verstaan:

- fysiek geweld;
- verbaal geweld;
- dreigen;
- grof pesten;
- discriminatie;
- seksueel misbruik;
- seksuele intimidatie;
- vernielzucht;
- diefstal;
- wapenbezit;
- ongeluk;
- letsel;
- weglopen.

De personeelsleden vullen bij een incident het registratieformulier zo zorgvuldig mogelijk in.

### Belangrijk!!!!

Een incident van ernstige aard, zoals hierboven beschreven, wordt dezelfde dag gemeld bij de directeur van de school.

Deze bepaalt of het incident moet worden gemeld bij de Bestuurder.

Bij een incident van een werknemer (dus geen kind) met blijvend letsel of de dood als gevolg, wordt het incident meteen gemeld bij de arbeidsinspectie en politie.

Een ingevuld formulier gaat in de map Registratie Incidenten op SharePoint.

Een kopie wordt naar het bestuurskantoor gestuurd, t.a.v. Marjoleine van der Horst, bestuurssecretariaat.

Een kopie komt ook in het dossier van slachtoffer en veroorzaker.

Een incident met meerdere betrokkenen wordt gezien als 1 incident en volstaat dan ook met 1 formulier.

Alle bijlagen en gespreksverslagen zijn te vinden in Parnassys.



## 5. GEDRAGSCODE

De gedragscode is van toepassing op alle activiteiten die onder verantwoordelijkheid van Jenaplanschool De Terp worden uitgevoerd.

De gedragscode geldt voor leerlingen, ouders, leerkrachten, onderwijsondersteunend personeel en management van De Terp.

Deze gedragscode bestaat uit de volgende afspraken:

1. Wij aanvaarden de ander zoals hij/zij is en discrimineren niet;
2. Wij schelden een ander niet uit en doen niet mee aan pesten of roddelen;
3. Wij hebben zorg voor onszelf en bewaken eigendommen van de ander;
4. Wij hebben zorg om de ander en respecteren de grenzen van de ander;
5. Wij geven een ander geen ongewenste seksueel getinte aandacht en intimiteiten;
6. Wij blijven van elkaars spullen af;
7. Wij bedreigen een ander niet;
8. Wij gebruiken binnen en buiten de school geen geweld;
9. Wij nemen geen voorwerpen mee de school in waaraan een ander zich zou kunnen bezeren en
10. Wij houden de school netjes, zowel binnen als buiten de school.

Iedereen houdt zich aan deze code en herinnert zo nodig de anderen eraan. Heb je er last van dat anderen zich niet aan deze regels houden, praat er dan over met medeleerlingen, medeouders, leraren, medewerkers, vertrouwenspersonen of een collega.

## 6. COMPUTERGEBRUIK

### Afspraken met het personeel

- De regels en afspraken omtrent computergebruik worden met alle leerlingen besproken;
- Internet wordt gebruikt voor opbouwende educatieve doeleinden;
- Sites die wij leerlingen willen laten gebruiken worden eerst door het personeelslid bekeken;
- Leerlingen gaan alleen met gerichte opdrachten en een einddoel het internet op;
- Er worden geen sites bekeken die niet aan onze fatsoensnormen voldoen;
- Er wordt aan de leerlingen uitgelegd waarom zij bepaalde sites wel/niet mogen bekijken;
- De personeelsleden dragen zorg voor een omgeving waarin leerlingen open kunnen vertellen wanneer zij op een ongewenste, onbedoelde site komen. Het is meestal immers niet hun schuld;
- Regels en wetten met betrekking tot copyright worden in acht genomen;
- Informatie die terug te voeren is op leerlingen mag niet op een openbaar deel van het net terechtkomen;
- De leerkrachten maken gebruik van de computer volgens de AVG opgestelde afspraken.
- Personeelsleden zorgen ervoor dat er controle is op de regels en afspraken en
- De directie is altijd eindverantwoordelijk.

### Afspraken met de leerlingen

- Alle instellingen van de computer zoals b.v de achtergrond of de screensaver blijven zoals ze zijn;
- Printen doen we alleen met toestemming van de meester of de juf;
- Gaat er iets mis of heb je een probleem, help elkaar of vraag hulp aan de meester/juf;
- Er wordt bij de computers niet gegeten of gedronken; Ben je klaar, dan schuif je je stoel aan en neem je je eigen spullen mee;
- We sluiten als we klaar zijn alle programma's die open staan op de juiste wijze af en
- Na schooltijd wordt er zonder uitdrukkelijke toestemming niet meer gecomputerd.

## 7. DIEREN

Indien een dier gebruikt wordt bij een presentatie, dient het direct na de presentatie door de ouder mee naar huis te worden genomen. Vissen zijn toegestaan.

## 8. ONTRUIMINGSPLAN

In elke ruimte van de school hangt een ontruimingsplan. Hierin staat wat je moet doen als er brand is of andere calamiteiten zijn. Regelmatig oefenen we met brandmaatjes en min 1x per jaar doen we een brandoefening. Een brandmaatje is degene met wie je in een rij gaat staan als er ontruimd moet worden. Op die manier kunnen kinderen helpen snel inzicht te krijgen in afwezigheid van een leerling.

Personeelsleden lezen het ontruimingsplan goed door. Mocht het gebeuren dat het ontruimingsplan niet aanwezig is in de ruimte waar een personeelslid werkt, dan wordt dit zo spoedig mogelijk doorgegeven aan een BHV'er.

## 9. PLEINAFSPRAKEN

Voor de pleinen is een buitenrooster gemaakt. Het is belangrijk dat personeelsleden zich aan de aangegeven tijden houden, zodat iedereen optimaal gebruik kan maken van het plein. Het is niet toegestaan te voetballen voor het raam van de kleuters of van de peuters. De leerlingen van de bovenbouw hebben zelf regels gemaakt voor het gebruik van de pannakooi.

## 10. ROKEN

Roken is niet toegestaan in het gebouw, noch op de pleinen rondom de school.

## 11. SOCIAAL VEILIGHEIDSPAN

Het pestprotocol is beschreven in het sociaalveiligheidsplan, te vinden bij downloads op de website van school.

Hierin wordt beschreven wat De Terp verstaat onder pesten, de pester, de gepeste en de groep omstanders en de rol die eenieder heeft bij het oplossen van pestgedrag. Ook wordt uitgebreid stilgestaan bij een veilig pedagogisch klimaat en welke preventieve werking hiervan uitgaat.

## 12. ROUWPROTOCOL

In het geval een overlijden van een ouder, kind of leerkracht gaat het rouwprotocol in werking dat voor de leerkrachten en directie toegankelijk is.

## 13. PROTOCOL MEDICIJNEN OP SCHOOL

### Het verstrekken van medicijnen op verzoek

Als een kind medicijnen nodig heeft gedurende het verblijf op school zullen de ouders hun zeggenschap over de toediening van de geneesmiddelen moeten overdragen aan de school. Om de gezondheid van kinderen te waarborgen is het van groot belang dat de geneesmiddelen op een juiste wijze worden verstrekt.

Bij het invullen van de contactlijst geven ouders aan of kinderen medicijnen gebruiken. Als het antwoord positief is, zal de betreffende leerkracht het formulier "Toestemming tot het verstrekken van medicijnen op verzoek" samen met de ouders invullen.

Kinderen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens schooluren. Te denken valt aan puffjes voor astma, antibiotica of medicijnen bij toevallen of gedragsstoornissen. Ouders vragen dan aan de school om deze middelen te verstrekken.

De toestemming van de ouders wordt schriftelijk vastgelegd en door de ouders ondertekend, waarmee zij verklaren volledig verantwoordelijk en aansprakelijk te zijn en blijven voor eventuele nadelige gevolgen van de medicijnen voor het kind.

De volgende zaken legt de school schriftelijk vast op basis van een ondertekende verklaring door de ouders overlegd aan de school:

- Om welke medicijnen het gaat
- Hoe vaak het gegeven moet worden
- In welke hoeveelheden (dosering)
- Op welke manier het geneesmiddel moet worden gebruikt
- De periode waarin de geneesmiddelen worden verstrekt
- De wijze van bewaren en opbergen
- De wijze van controle op de vervaldatum

Door het vastleggen van deze gegevens geven ouders duidelijk aan wat zij van de school verwachten en weet de school op haar beurt precies wat zij moet doen en waar zij verantwoordelijk voor is.

Wanneer het gaat om het verstrekken van medicijnen gedurende een langere periode, moet regelmatig met ouders worden overlegd over de ziekte en het daarbij behorende medicijngebruik op school. Een goed moment om te overleggen is wanneer ouders een nieuwe voorraad medicijnen komen brengen.

### Enkele praktische adviezen hieromtrent aan personeelsleden:

- Neem de geneesmiddelen alleen in ontvangst wanneer ze in de originele verpakking zitten en uitgeschreven zijn op naam van het kind.
- Controleer de uiterste gebruiksdatum voor toediening.
- Laat de ouders een nieuw geneesmiddel altijd eerst thuis toepassen.
- Lees goed de bijsluiter zodat je op de hoogte bent van eventuele bijwerkingen.

- Bewaar het geneesmiddel indien nodig in de koelkast (in een goed afgesloten bewaardoos), of in een afgesloten kast, buiten het bereik van kinderen en/of onbevoegden. Geef in de groepsmap aan, waar het medicijn bewaard wordt.
- Geef het medicijn niet mee met het kind naar de BSO of andere derden. Breng dit zelf.

Mocht de situatie zich voordoen dat een kind niet goed op een medicijn reageert of dat er onverhoopt toch een fout gemaakt wordt bij de toediening van een medicijn, bel dan direct met een arts. Bel bij een ernstige situatie direct het alarmnummer 112. Zorg in alle gevallen dat alle relevante gegevens bij de hand zijn, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en /of specialist van het kind, het medicijn dat is toegediend, welke reacties het kind vertoont en eventueel welke fout is gemaakt.