



VEILIGHEIDSPROTOCOL

Inhoud

Inhoud	2
1. Inleiding	3
2. Preventief beleid op schoolniveau	4
3. Preventief beleid op stichtingsniveau	5
4. Incident- en ongevallenbeleid	6
5. Gedragscode	8
6. Computergebruik	9
7. Dieren	10
8. Ontruimingsplan	10
9. Pleinafspraken	10
10. Roken	10
11. Pestprotocol, zie bijlage	10
12. Rouwprotocol, zie bijlage	10
13. Protocol Medicijnen op school, zie bijlage	10

1. Inleiding

Kinderen, ouders en personeel moeten zich niet alleen veilig voelen binnen de scholen van STICHTING SCHOLENGROEP HOLLAND, maar wij zullen er ook alles aan doen dat de school werkelijk veilig is. De pedagogische omgeving moet voor ieder kind per definitie veilig zijn, wil een kind zich optimaal kunnen ontwikkelen. Iedere medewerker moet ervan doordrongen zijn, dat dat de belangrijkste opdracht is voor ons veiligheidsbeleid in de scholen van STICHTING SCHOLENGROEP HOLLAND. In de ontmoeting met de ander (zowel kinderen, ouders als medewerkers) zal de veiligheid voor een belangrijk deel gerealiseerd kunnen worden.

Daarnaast is in de infrastructuur en de organisatie van De Klipper een aantal zaken rond veiligheid gewaarborgd, zowel op bestuurlijk als op schoolniveau. Preventie is daarbij een belangrijk gegeven; voorts is geregeld hoe te handelen bij incidenten en hoe noodzakelijke nazorg kan worden geboden.

2. Preventief beleid op schoolniveau

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 de klassenregels. In andere ruimten van de school en op het schoolplein zijn de schoolregels de leidraad voor het handelen.
2. De schoolregels zijn vermeld in de schoolgids zodat eenieder hiervan kennis kan nemen. Indien wij van mening dat een leerling verwijderd of geschorst moet worden volgen wij de wettelijke procedures.
3. Naast allerhande onderlinge afspraken hebben wij ook lopende trajecten ter voorkoming van geweld zoals bijvoorbeeld de op sociale vaardigheden gerichte methode "Kwink".
4. Op schoolniveau is in het nascholingsplan en de jaarplanning te achterhalen welke medewerkers passende scholing ontvangen ter uitoefening van hun specifieke taak op het gebied van veiligheid. Op de school hebben wij BHV'ers, In onze schoolgids staat nadere specifieke informatie zoals bijvoorbeeld de naam van de contactpersoon.
5. In het kader van preventief beleid hebben wij ook in de interne organisatie duidelijk afspraken met instanties zoals politie, jeugdzorg, RIAGG en maatschappelijk werk.
6. Onze school beschikt over risico-inventarisatie. Aan de hand van de risico-inventarisatie en – evaluatie vinden er jaarlijks bijstellingen plaats. Het plan van aanpak wordt jaarlijks bijgewerkt.
7. De school houdt jaarlijkse ontruimingsoefeningen, die na afloop geëvalueerd worden.

3. Preventief beleid op stichtingsniveau

1. De STICHTING SCHOLENGROEP HOLLAND heeft een klachtenprocedure en is aangesloten bij een landelijke klachtencommissie.
2. Er is een vertrouwenspersoon door het bestuur van STICHTING SCHOLENGROEP HOLLAND benoemd.
3. Binnen de stichting is een beschrijving voor handen 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. Diverse mantelcontracten zijn er gesloten om zorg te dragen voor controles op het gebied van veiligheid. We noemen hier controle brandblusapparatuur, c.v.-installaties, inbraakalarm en beveiligingsapparatuur, noodverlichting. Daarnaast heeft de brandweer een rol in de school.
5. Er is op schoolniveau een beleid geformuleerd om incidenten te melden en te registreren.
6. De STICHTING SCHOLENGROEP HOLLAND en de scholen houden zich bezig met gezondheid en ziekteverzuimpreventie. Dit staat vermeld in het Strategisch Beleidsplan.
7. Binnen de STICHTING SCHOLENGROEP HOLLAND zijn de diverse rollen bij gezondheid en ziekteverzuimpreventie helder en worden jaarlijks de verzuimgegevens geanalyseerd. Indien de gegevens hiertoe aanleiding geven worden er maatwerkacties zowel op team- als op stichtingsniveau ondernomen.

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. Deze is opgenomen in ons leerling administratiesysteem, Parnassys.

Ongevallen/ ongevallen bij gym

1. Bij kleine ongevallen: De leerkrachten plakken pleisters, maken een schaafwondje schoon of verwijderen een splinter. (Deze kleine ongevallen worden niet geregistreerd)
2. In de lerarenkamer is een EHBO doos (de BHV-ers zorgen ervoor dat de doos aangevuld blijft)
3. Bij grote(re) verwondingen: De collega's met een BHV-diploma worden ingeschakeld. Zij verlenen eerste hulp.
4. In ernstige gevallen:
 1. Zo nodig wordt de ambulance gebeld, tel. 112. (Geef door waar het om gaat en het adres waar de ambulance moet zijn en je geeft aan de BHV-er door dat je hebt gebeld.) *Indien een leerling flauwvalt of buiten kennis raakt, moet in alle gevallen gelijk 112 gebeld worden. (Zie bovenstaande. De BHV-er geeft aan of het om een bewusteloos slachtoffer gaat. Dat moet ook aan de ambulance worden doorgegeven).*
 2. De ouder/verzorger wordt gewaarschuwd.
 3. Bij afwezigheid ouder/verzorger nemen wij zelf maatregelen door naar de huisarts van het kind te gaan of naar de Eerste Hulp
 4. De directeur wordt telefonisch op de hoogte gebracht bij ernstige ongevallen. Afhankelijk van de situatie kan hij een rol spelen ter ondersteuning van het proces.
 5. Aan het eind van de dag besteedt de directeur aandacht aan de betreffende collega.
 6. In deze week vult de betreffende leerkracht ook het formulier t.b.v. de ongevallenregistratie in.
 7. 's Avonds wordt door de leerkracht en de directeur contact gezocht met de ouders.
 8. Afhankelijk van de ernst wordt dit minimaal wekelijks herhaald tot het herstel.

Andere mogelijkheden/aandachtspunten:

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

Kinderen mogen na een ongeval nooit alleen naar huis.

Ongevallen in de gymzaal

1. De gymleerkracht/ leerkracht is bereikbaar met een mobieltje en kan zelf bellen. (*eigen mobiel meenemen*)
 2. Bij ongevallen verleent hij EHBO.
 3. Hij belt gelijk daarna de school voor assistentie.
 4. In ernstige gevallen belt hij gelijk 112 en daarna de school.
 5. De leerkracht van de desbetreffende groep komt, eventueel met een directielid, naar de gymzaal. Indien de eigen leerkracht gym geeft, vraagt hij assistentie van de directie. Hij/ zij kan dan de groep overnemen en begeleiden 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 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 dezelfde dag gemeld bij de arbeidsinspectie en politie.
- Een ingevuld formulier gaat in de map Registratie Incidenten. Eventueel kan een (digitale) kopie naar het bestuurskantoor worden gestuurd, t.a.v. Marjoleine van der Horst, bestuurssecretariaat. Een kopie komt ook in het dossier van slachtoffer/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

Deze gedragscode is van toepassing op alle activiteiten die onder verantwoordelijkheid van De Klipper worden uitgevoerd.

Dit geldt voor deelnemers, leerkrachten, onderwijsondersteunend personeel en management.

Daarom spreken wij met elkaar een gedragscode af, een aantal regels waar iedereen zich aan houdt.

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. we nemen geen voorwerpen mee de school in waaraan een ander zich zou kunnen bezeren
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 mededeelnemers, leraren, medewerkers, vertrouwenspersonen, of een collega.

6. Computergebruik

Afspraken met het personeel

- De regels en afspraken worden aan alle leerlingen gegeven doorgelezen en 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, een einddoel en een tijdslimiet 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 of niet mogen bekijken;
- Het personeelslid draagt 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 het openbare deel van het net terechtkomen;
- Zorg er zelf voor dat er genoeg controle is op de regels en afspraken die we stellen;
- De directie is altijd eindverantwoordelijk.

Afspraken met de leerlingen

- We werken rustig, alleen of samen met je groepje;
- 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, lukt het niet, roep de meester of de juf;
- Er wordt bij de computers niet gegeten of gedronken;
- We sluiten als we klaar zijn alle programma's die open staan op de juiste wijze af (kruisje = ☒) zodat we weer op het bureaublad terugkomen;
- Na schooltijd wordt er zonder uitdrukkelijke toestemming niet meer gecomputerd.

De afspraken rondom het computergebruik hebben we voor kinderen vastgelegd in een internetprotocol.

7. Dieren

Dieren zijn niet toegestaan op het schoolplein en in de school in verband met allergieën. 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. Lees dit plan goed door en hangt het niet in de klas of ruimte waar je werkt, neem dan contact op met de BHV-ers.

9. Pleinafspraken

Geen leren ballen, kleine fietsen ed. van thuis mee laten nemen. Voor de pleinen zijn buitenspeelroosters gemaakt. Het is belangrijk om je aan die tijden te houden zodat iedereen optimaal gebruik kan maken van het plein en de dag goed kan plannen.

10. Roken

Roken is niet toegestaan in de gebouwen en op het schoolplein.

11. Pestprotocol, zie bijlage

12. Rouwprotocol, zie bijlage

13. Protocol Medicijnen op school, zie bijlage

Voor het verstrekken van medicatie op school maken we gebruik van het protocol Medicijnverstrekking van de Scholengroep Holland.