



# Schoolveiligheidsplan 2023-2024

- schoolveiligheidsbeleid, werkwijzen en protocollen-



## Inleiding

Atalenta is op grond van de Wet Primair Onderwijs en de Arbowetgeving verantwoordelijk voor de veiligheid en het welzijn van medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers, vrijwilligers en bezoekers in de school.

Er wordt verwacht dat elke Atalenta -school minimaal:

- een sociaal veiligheidsbeleid uitvoert,
- een veiligheidscoördinator/anti-pestcoördinator aanstelt die het pestbeleid op school coördineert en waarbij leerlingen en ouders pesten kunnen melden,
- een preventieve aanpak ter voorkoming van onveiligheid en criminaliteit opstelt,
- de beleving van veiligheid van leerlingen (en leerkrachten) monitort en borgt
- Incidenten registreert middels een incidentenregistratie.

In ons schoolplan en onze schoolgids staat duidelijk verwoord hoe wij vormgeven aan het pedagogisch klimaat. In dit veiligheidsplan beschrijven we wat we doen om dit veilige pedagogische klimaat daadwerkelijk te kunnen bewerkstelligen, monitoren en te kunnen blijven borgen.

Het doel van dit veiligheidsplan is te zorgen dat alle betrokkenen op de school op de hoogte zijn van de afspraken rondom veiligheid, opdat er gezamenlijk aan gewerkt wordt om de veiligheid voor onze leerlingen, ons personeel en andere betrokkenen te optimaliseren.

We hanteren we de cyclus/procedure:

- Na iedere activiteit wordt er geëvalueerd en wordt het veiligheidsplan waar nodig aangepast.
- Minimaal één keer per jaar worden de aanpassingen in het plan in een teamvergadering besproken en vastgesteld.
- Het bijgestelde protocol wordt voorgelegd aan de MR.

Dit document is zo beknopt als mogelijk. Het verwijst in de bijlagen naar relevante protocollen die we Atalenta -breed hebben vastgesteld en volgen. De handreikingen zijn richtlijnen waar we in specifieke situaties op kunnen terugrijpen. Deze handreikingen zijn geen vastgestelde documenten, dus de school kan hier eigen invulling aan geven en zelf kiezen om ze wel of niet in te zetten.

Bij zaken die niet in dit document worden genoemd, beslist de directie, eventueel na overleg met het bevoegd gezag, het managementteam van de school en/of het team. Desgewenst kunnen ook externe deskundigen/instanties worden geconsulteerd. Aanpassingen en wijzigingen die worden doorgevoerd, mogen niet in strijd zijn met de klachtenregeling en het leerlingenstatuut of andere beleidsdocumenten zoals die door het bevoegd gezag zijn vastgesteld. Bij calamiteiten kan afgeweken worden van afspraken en handswijze, wanneer de veiligheid van een of meerdere personen in het geding is.

## 1. Schoolvisie op veiligheid

Onze missie is dat op de Christoffelschool met plezier veel en in een veilige omgeving geleerd wordt. Daarmee zeggen we dat we vinden dat alle betrokkenen zich veilig en prettig moeten voelen in onze school. Dat geldt voor leerlingen, leerkrachten, onderwijsondersteunend personeel, stagiaires en ouders. Maar wat is nu precies 'je veilig voelen'?

We maken voor alle duidelijkheid een onderscheid tussen fysieke en sociale veiligheid.

### **Wat is een fysiek veilige school?**

Een fysiek veilige school heeft een goed onderhouden gebouw waarbij de inrichting geen gevaar oplevert voor de leerlingen. Op het schoolplein staan veilige toestellen en de speelzaal is voorzien van veilige toestellen. Leerlingen en leerkrachten weten wat ze moeten doen bij brand of andere calamiteiten en de school oefent regelmatig het ontruimingsplan. Vluchtwegen zijn vrij van obstakels. De directie van de school ziet toe op regelmatige inspecties van het gebouw en schoolplein. Het veiligheidsbeleid is steeds geactualiseerd en de school bezit instrumenten om dit te controleren. De school werkt samen met ouders/verzorgers, GGD, de brandweer, de Arbodienst en de gemeente.

Ten aanzien van de fysieke veiligheid voert de school volgens het Atalanta -raamwerk de volgende zaken uit:

1. De school controleert jaarlijks de veiligheid van het gebouw.
2. De school controleert jaarlijks de veiligheid van de speelzaal.
3. De school controleert jaarlijks de veiligheid van haar speeltoestellen op het schoolplein.
4. De school controleert jaarlijks de brandveiligheid van het gebouw en verwerft een gebruikersvergunning (in samenwerking met de brandweer).
5. De school vult eens in de twee jaar een risico-inventarisatie en evaluatie in (in samenwerking met de preventiemedewerker en MR) en stelt een plan van aanpak op; dit plan wordt jaarlijks geëvalueerd en aangepast (Arbo-beleidsplan).
6. De school heeft bedrijfshulpverleners die jaarlijks worden geschoold.
7. Op elke school zijn enkele medewerkers en tussenschoolse opvang (TSO)-krachten geschoold op het gebied van EHBO.
8. De school oefent elk schooljaar een keer haar ontruiming. Deze ontruiming wordt geëvalueerd met alle teamleden.
9. De school heeft een noodplan waarin beschreven wordt welke handelingen worden verwacht bij calamiteiten.
10. De school bezit een ongevallenregister dat jaarlijks wordt geëvalueerd met alle teamleden.
11. De school draagt na vakanties zorg voor het doorstromen van het water i.v.m. legionella.
12. De school is rookvrij.
13. De schoolpleinen kennen een duidelijke afbakening.
14. Het creëren van een veilige schoolomgeving is een taak voor school, ouders/verzorgers en gemeente.

### **Wat is een sociaal veilige school?**

Op een sociaal veilige school voelen leerlingen zich thuis. Ze komen graag naar school en voelen zich serieus genomen door de leerkrachten. Leerlingen op een sociaal veilige school pesten niet en dragen vanzelfsprekend geen wapens bij zich. De school tolereert geen discriminatie, machtsmisbruik en seksuele intimidatie. De school heeft een interne contactpersoon, er is een Atalanta -klachtenregeling en een externe vertrouwenspersoon. De school werkt waar mogelijk samen in netwerken van jeugdzorg en politie, indien deze aanwezig zijn.

De school gaat bestaand sociaal onveilig gedrag tegen, maar voorkomt dat gedrag ook door een actieve, positieve stimulering van sociaal gedrag. Hierbij valt te denken aan gedragsregels en onderwijs afgestemd op

mogelijkheden van de individuele leerling. Hierdoor ontstaat een veilig klimaat waarbinnen de school problemen al in een vroeg stadium kan onderkennen en reageren. Het veiligheidsbeleid is niet alleen bedoeld om leerlingen een veilige plek te bieden, maar ook medewerkers hebben vanzelfsprekend recht op een veilige omgeving. Geweld tegen medewerkers is ontoelaatbaar.

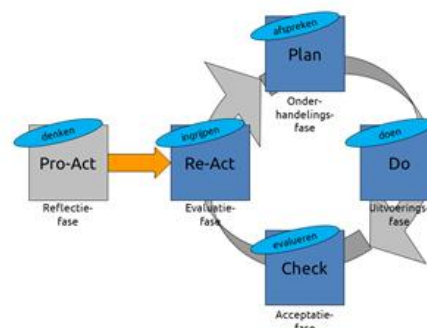
Ten aanzien van de sociale veiligheid heeft de school de volgende zaken volgens het Atalanta -raamwerk georganiseerd:

1. De school heeft een interne contactpersoon die aanspreekpunt is voor klachten. De school maakt hierbij een onderscheid tussen algemene klachten en klachten gericht op machtsmisbruik. Voor beide klachten geldt een eigen route. De contactpersoon kan klagers hierbij bijstaan. De contactpersoon is geschoold.
2. De stichting heeft één externe vertrouwenspersoon voor alle basisscholen. De externe vertrouwenspersoon ondersteunt de scholen en ouders/verzorgers met hun klachten op het gebied van seksuele intimidatie, pesten, communicatie enz.
3. De school/het bestuur heeft een klachtenregeling benoemd in de schoolgids
4. De directie monitort de sociale veiligheidsbeleving van de leerlingen volgens de kwaliteitskalender en onderneemt actie als deze niet op orde is.
5. De directie monitort de veiligheidsbeleving van het personeel volgens de kwaliteitskalender en onderneemt actie als deze niet op orde is.
6. De school/het bestuur is aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie, [www.gcbo.nl](http://www.gcbo.nl). - Stichting Geschillen Commissies Bijzonder Onderwijs (GCBO)  
Postbus 394 3440 AJ Woerden, tel. 070-3861697, email: [info@gcbo.nl](mailto:info@gcbo.nl), website: [www.gcbo.nl](http://www.gcbo.nl).
7. De school heeft gedragsregels opgesteld en afspraken zijn vastgelegd en met de betrokkenen gecommuniceerd. Regels worden regelmatig herhaald en indien nodig bijgesteld.
8. De school creëert een veilige omgeving voor de leerlingen, waarbij aandacht voor kind en gezin centraal staat. Communicatie met ouders/verzorgers wordt essentieel geacht in dit opzicht.
9. De school heeft het beleid tegen het pesten beschreven in de schoolgids en een anti-pestcoördinator aangesteld
10. Geweld op school wordt niet toegestaan. Er worden duidelijke grenzen gesteld aan leerlingen, leerkrachten en ouders/verzorgers. Eventuele sancties volgen. De school kan hierbij gebruik maken van het schorsingsbeleid.

## 2. Schoolwerkwijze m.b.t. naleven, opvolgen, bijstellen veiligheidsplan

### 2.1 Werkwijze

Binnen de jaarlijkse cyclus, waarbij de kwaliteit van onderwijs gemonitord wordt tijdens 2 evaluatiemomenten in januari en juni, is het veiligheidsbeleid vanuit directie een vast onderwerp. Op die manier krijgt het een vaste plek in de tussen- en jaarevaluatie. Borging van een veiligheidsaanpak vraagt om meer dan het vastleggen van regels en afspraken. Het realiseren van een sociaal veilige school vraagt erom dat het (voortdurend) leeft in de hoofden en het handelen van alle betrokkenen. Dit vraagt om speciale aandacht vanuit directie samen met de anti-pestcoördinatoren. Op de Christoffelschool hebben wij er bewust voor gekozen om in iedere bouw een anti-pestcoördinator actief te laten zijn. Deze collega's monitoren (in overleg met de groepsleerkrachten) de sociale veiligheid in de betreffende bouwen. Op deze wijze maken we sociale veiligheid een onderdeel van het gehele schoolbeleid. Het werken aan sociale veiligheid is een continu en cyclisch proces (zie afbeelding) binnen een lerende organisatie.



In deze werkwijze heeft de directie en de anti-pestcoördinatoren een essentiële rol. De rol van de anti-pestcoördinator is er deels monitoring, deels ondersteuning van de leerkracht en deels als aanspreekpunt voor de leerlingen. De directie houdt zicht op de continue ontwikkeling en uitvoering van de gemaakte afspraken.

### 2.2 Betrokkenen

#### Externe hulpverlening

Instantie	Alarmnummer	Geen spoed
Politie	112	0900 8844
Brandweer	112	-
Ziekenhuis	112	-
Huisartsen		

#### Interne hulpverlening

Functie	Naam	Telefoon	Email
Directeur/ crisiscoördinator	Monique Verhagen	0621685427	<a href="mailto:monique.verhagen@atalenta.nl">monique.verhagen@atalenta.nl</a>
MT-lid	Seb Heesters	040-2213498	<a href="mailto:seb.heesters@atalenta.nl">seb.heesters@atalenta.nl</a>
MT-lid	Debby Schepens	040-2213498	<a href="mailto:debby.schepens@atalenta.nl">debby.schepens@atalenta.nl</a>

BHV-er	Carien Wijnen	040-2213498	<a href="mailto:carien.wijnen@atalenta.nl">carien.wijnen@atalenta.nl</a>
BHV-er	Karen Haex	040-2213498	<a href="mailto:karen.haex@atalenta.nl">karen.haex@atalenta.nl</a>
BHV-er	Renee Timmer	040-2213498	<a href="mailto:renee.timmer@atalenta.nl">renee.timmer@atalenta.nl</a>
BHV-er	Marjon Meerburg	040-2213498	<a href="mailto:marjon.meerburg@atalenta.nl">marjon.meerburg@atalenta.nl</a>
BHV-er	Lysanne van Oorschot	040-2213498	<a href="mailto:lysanne.vanoorschot@atalenta.nl">lysanne.vanoorschot@atalenta.nl</a>
BHV-er	Malaika Voermans	040-2213498	<a href="mailto:malaika.voermans@atalenta.nl">malaika.voermans@atalenta.nl</a>
BHV-er	Marieke Schellen	040-2213498	<a href="mailto:marieke.schellen@atalenta.nl">marieke.schellen@atalenta.nl</a>
BHV-er	Hein Vlassak	040-2213498	<a href="mailto:hein.vlassak@atalenta.nl">hein.vlassak@atalenta.nl</a>
BHV-er	Aniek Lamers	040-2213498	<a href="mailto:aniek.lamers@atalenta.nl">aniek.lamers@atalenta.nl</a>
BHV-er	Kim Geenen	040-2213498	<a href="mailto:kim.geenen@atalenta.nl">kim.geenen@atalenta.nl</a>
Anti-pestcoördinator	Nicole Segeren	040-2213498	<a href="mailto:nicole.segeren@atalenta.nl">nicole.segeren@atalenta.nl</a>
Anti-pestcoördinator	Marion Couwenberg	040-2213498	<a href="mailto:marion.couwenberg@atalenta.nl">marion.couwenberg@atalenta.nl</a>
Interne contactpersoon	Marion Couwenberg	040-2213498	<a href="mailto:marion.couwenberg@atalenta.nl">marion.couwenberg@atalenta.nl</a>
Externe contactpersoon	Astrid Kraag	06 51346035	<a href="mailto:Info@astridkraag.nl">Info@astridkraag.nl</a>
Externe contactpersoon	Mathieu Moons	06 39777213	<a href="mailto:mathieu.moons@gmail.com">mathieu.moons@gmail.com</a>

Instantie	Naam	Telefoon	Opmerkingen
Gas en elektra	Laride	040-2348000	Algemene storing
Water	Laride	040-2348000	Storingsdienst
Gemeente	Laride	040-2348000	Vandalisme, diefstal, stormschade
Verzekering	Laride	040-2348000	Schade
Bestuurskantoor	N.v.t.	040-3400214	Bij twijfel altijd waarschuwen

### 2.3 Monitoren sociale veiligheid

Onze school monitort de veiligheidsbeleving van onze leerlingen middels de jaarlijkse afname van Kindbegrip. Als deze monitoring op tekorten wijst, treffen we verbeteringen en nemen deze op in ons jaarplan en bespreken deze tijdens de kwaliteitsgesprekken. Jaarlijks stellen we de (getotaliseerde) gegevens sociale veiligheid via Parnassys beschikbaar aan de inspectie.

Signalen nemen we op in acties of verbeterplannen en worden besproken tijdens de kwaliteitsgesprekken.

## **2.4 Ontruimingsplan**

[Klik hier](#) voor het ontruimingsplan.

## **2.5 Naleving van gemaakte afspraken**

Het is van groot belang dat alle bij school betrokken personen zich houden aan de afspraken en protocollen zoals in dit beleidsplan zijn opgenomen. Daar waar gemaakte afspraken dreigen te verwateren, is het belangrijk elkaar hierop rechtstreeks aan te spreken. Daarnaast zal de directie alert moeten blijven op de naleving van gemaakte afspraken.

Om te kunnen sturen, evalueren en bijstellen zorgt de school voor een nauwkeurige administratie van gebeurtenissen die betrekking hebben op items zoals in dit plan zijn beschreven. Ernstige incidenten worden door de directie onmiddellijk gemeld aan het bestuur.

### **2.5.1 Kwaliteitshandhaving**

De Arbo-wet eist dat er een risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) met een plan van aanpak beschikbaar is. In deze RI&E is een overzicht van de binnen de school aanwezige risico's opgenomen, evenals het bijbehorende plan van aanpak, waarin de maatregelen zijn beschreven om op concrete wijze de risico's te verminderen of zo mogelijk weg te nemen.

Uit besprekingen van het managementteam, andere overlegsituaties binnen de schoolorganisatie en de jaarlijkse functioneringsgesprekken met individuele personeelsleden kunnen zaken naar voren komen die vragen om een snelle aanpak die tot verbetering moet leiden.

### **2.5.2 Medezeggenschapsraad**

In de Wet Medezeggenschap onderwijs is beschreven dat voor elke vaststelling of wijziging van regels op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn de voorafgaande instemming van de Medezeggenschapsraad nodig is. Wij vinden het belangrijk dat de MR nauw betrokken is en blijft bij het uitvoeren van dit beleid.

### **2.5.3 Begroting en schadeclaims en verzekering**

In de jaarlijks op te stellen begroting kunnen activiteiten in het kader van het sociaal- en veiligheidsbeleid worden opgenomen. De omvang van de kosten wordt bepaald door het aantal te ondernemen verbeteractiviteiten. Bij ontstane materiële of immateriële schade dient de schade bij de verzekering opgegeven te worden. Als het materiële schade betreft, dan kan de schade door het bestuur worden verhaald. Als het immateriële schade betreft moet de medewerker de schade zelf verhalen. Het bestuur zal de werknemer zo goed mogelijk ondersteunen bij dit traject. De school heeft een ongevalverzekering afgesloten, zodat alle kinderen en de begeleiders verzekerd zijn bij de door school georganiseerde activiteiten. Hieronder vallen ook excursies, schoolreisjes en schoolkamp.

### 3. Gedragscode

Om een schoolklimaat te kunnen scheppen dat zich kenmerkt door duidelijkheid, acceptatie, respect en vertrouwen is het van belang dat we ons gedrag en onze omgang met elkaar bespreekbaar maken en daar afspraken over vastleggen. De afspraken daarover staan in dit hoofdstuk. Het is de gedragscode die we met elkaar afgesproken hebben. In het protocol seksuele intimidatie, discriminatie en lichamelijk geweld en agressie (bijlage) staat omschreven wat daar onder verstaan en hoe we in deze gevallen handelen.

#### 3.1 Doel gedragscode/gedragsregels

Het doel van de gedragscode is dat we elkaar kunnen aanspreken op het naleven van gedragsregels. De gedragsregels die we met elkaar afgesproken hebben, hebben tot doel te zorgen voor een fijn schoolklimaat, waarin leerlingen, leerkrachten en ouders zich veilig voelen. Maar met regels alleen komen we er niet. Het gaat er in de eerste plaats om met elkaar in gesprek te gaan wat we waardevol vinden in ons gedrag naar elkaar toe. Vanuit de dialoog over onze waarden komen we tot de normen die we met elkaar af willen spreken, onze gedragsregels. Die gedragsregels geven ons handreikingen om het schoolklimaat dat we voorstaan ook daadwerkelijk te bewerkstelligen.

#### 3.2 Hoe gaan we op school om met de gedragscode/gedragsregels

De regels die in deze gedragscode zijn vastgelegd zijn besproken in de teamvergadering en gecommuniceerd aan ouders en leerlingen. Ze zijn bij alle personeelsleden bekend en gelden voor ieder van ons. Als dat nodig is spreken we elkaar of de kinderen aan op het naleven van de afgesproken regels.

- Via de schoolgids worden de ouders in kennis gesteld van onze belangrijkste regels.
- De regels worden jaarlijks in een teamvergadering geëvalueerd en zo nodig bijgesteld.
- In de groepen worden aan het begin van ieder schooljaar met de kinderen samen regels opgesteld die men nodig vindt om een fijne sfeer te creëren in de klas en om daar goed te kunnen werken.

##### 3.2.1 Preventief werken.

Naast het stellen van regels en goed omgaan daarmee, werken we ook preventief aan een goed en veilig schoolklimaat door middel van het hanteren van de Kanjer methodiek en het uitvoeren van Kanjerlessen/ activiteiten. Insteek is om kinderen zichzelf te leren kennen, anderen beter te begrijpen en leren hoe ze zichzelf positief kunnen aansturen.

#### 3.3 Onderdelen gedragscode

##### 3.3.1 Gedragscode voor de omgang tussen personeel en leerlingen.

Ik vind dat alle kinderen bij mij in de klas zich zowel binnen als buiten veilig moeten kunnen voelen. Daarom houd ik me aan de volgende regels:

- De leerkracht staat 's morgens aan de deur van zijn/haar klas en begroet de kinderen bij het binnenkomen.
- De leerkracht noemt de kinderen altijd bij hun voornaam en vraagt ook van de kinderen dit onderling te doen.



- De leerkracht heeft echte aandacht en belangstelling voor het kind en voor de thuissituatie.
- De leerkracht gaat met respect om met de kinderen en toont respect voor hun thuissituatie.
- De leerkracht gaat ervan uit dat ieder kind gelijkwaardig is en recht heeft op een gelijke behandeling. Tegelijkertijd is ieder kind uniek en probeert de leerkracht zoveel mogelijk rekening te houden met verschillen tussen kinderen.
- De leerkracht zorgt voor een zodanig klimaat in zijn/haar klas dat ieder kind zich daar veilig kan voelen en merkt dat het er echt bij hoort.
- De leerkracht zorgt voor een zodanig klimaat in zijn/haar klas dat leren van en met elkaar vanzelfsprekend is.
- De leerkracht is attent op de onderlinge verhoudingen tussen de kinderen in zijn/haar klas. Als de leerkracht merkt dat kinderen niet goed met elkaar omgaan besteed men daar aandacht aan.
- De leerkracht gaat ervan uit dat ieder kind er het beste van wil maken. De leerkracht laat kinderen merken dat hij/zij vertrouwen in hen heeft.
- De leerkracht laat kinderen zelfstandig doen wat hij/zij ook zelfstandig doet.
- De leerkracht probeert zo met kinderen om te gaan dat zijn/haar gedrag een positieve invloed heeft op hun zelfvertrouwen.
- De leerkracht geeft het goede voorbeeld aan zijn/haar leerlingen.
- De leerkracht durft zich kwetsbaar op te stellen, bv. door te zeggen dat hij/zij ook niet alles weet of sommige dingen moeilijk vindt. De leerkracht kan zijn/haar ongelijk erkennen als dat nodig is.
- De leerkracht is consequent in het handhaven van regels. Als de leerkracht kinderen moet corrigeren probeert hij/zij dit rustig en duidelijk te doen.
- Als de leerkracht een kind straf geeft, realiseert hij/zij zich dat je door straf kinderen wel iets kunt afleren, maar niets kunt aanleren. Iets veranderen kan dus nooit door alleen straf te geven.
- Als de leerkracht een kind straf geeft, houdt hij/zij er rekening mee:
  - dat straf nooit vernederend mag zijn voor het kind,
  - dat de straf evenredig moet zijn aan de overtreding.
- Bij opmerkingen over het gedrag van de kinderen zorgt de leerkracht ervoor dat hij/zij dat gedrag benoemt, nooit de persoon. Niet: "Wat ben jij toch een ..... kind", maar: "Ik vind dat gedrag van jou .....".
- De leerkracht houdt af en toe een gesprekje met de kinderen over hun welbevinden op school.
- De leerkracht praat niet negatief over leerlingen, hun problemen benadert hij/zij als professional.

### 3.3.2 Gedragscode voor de omgang tussen leerlingen en personeel.

Ik vind dat alle leerkrachten bij ons op school zich zowel binnen als buiten veilig moeten kunnen voelen. Daarom houd ik me aan de volgende regels:

- De leerling spreekt de leerkrachten aan met meester of juffrouw. Andere personeelsleden met meneer of mevrouw.
- De leerling gaat met respect met de leerkrachten om, leerkrachten zijn geen kinderen.
- De leerling houdt zich aan de opdrachten van de leerkrachten.
- Als de leerling zich niet goed behandeld voelt door de leerkracht gaat de leerling daar na schooltijd met de meester of juffrouw over praten. Als er daar niet met de leerkracht over kan praten, gaat de leerling daarmee naar juf Marion (contactpersoon) of juf Monique (directeur) en/of naar mijn ouders.

### 3.3.3 Gedragscode voor het omgaan van de leerlingen met elkaar:

Ik vind dat alle kinderen bij ons op school zich zowel binnen als buiten veilig moeten kunnen voelen. Daarom houd ik me aan de volgende regels:

- o Ik ga op een respectvolle manier om met andere kinderen.
- o Ik praat op een respectvolle manier over andere kinderen.
- o Ik ben zuinig op spullen van school en van iemand anders.
- o Ik ben een fijne klasgenoot en gebruik geen geweld.
- o Ik help anderen om zich ook aan deze afspraken te houden.
- o Ik ga met een ander om, zoals ik wil dat een ander ook met mij omgaat

### 3.3.4 Gedragscode voor de omgang tussen personeelsleden onderling.

Ik vind dat alle collega's zich bij ons op school veilig moeten kunnen voelen. Daarom houd ik me aan de volgende regels:

- o Collega's gaan op een respectvolle manier met elkaar om.
- o Collega's houden zich aan de gemaakte afspraken.
- o Collega's werken samen aan een prettig schoolklimaat waarin het leren van en met elkaar vanzelfsprekend is.
- o Collega's hebben waardering voor elkaars werk.
- o Collega's spreken elkaar aan op gemaakte afspraken.
- o Collega's zorgen voor een professionele samenwerking.
- o Collega's bieden, waar kan, elkaar hulp.
- o Collega's praten met respect over andere collega's (bijvoorbeeld in contacten met ouders).
- o Collega's leggen zaken naar waar ze horen te liggen.

### 3.3.5 Gedragscode voor de omgang tussen personeelsleden en ouders.

Wij zien de ouders als partners in de ontwikkeling en opvoeding van hun kind. Daarom houden we ons aan de volgende regels:

- o De leerkracht gaat op een respectvolle manier om met ouders.
- o De leerkracht zorgt dat ouders goed geïnformeerd zijn over wat er op school gebeurt. Waar nodig is, lichten we gemaakte keuzes duidelijk toe.
- o De leerkracht zoekt samen met de ouders naar de beste oplossing. We gaan er daarbij vanuit dat de ouders hun kind het beste kennen.
- o De leerkracht praat met collega's op een respectvolle manier over de ouders.
- o De leerkracht onthoudt zich van enige vorm van discriminatie op grond van geloof, uiterlijk, etnische herkomst, sekse, geaardheid of politieke overtuiging.
- o De leerkracht gaat zorgvuldig om met informatie die we krijgen van de ouders.

## 4. Incidentenregistratie – ongevallenregistratie

Het doel van een systematische registratie van incidenten is uiteindelijk om de veiligheid op school te verbeteren. Door het bijhouden van incidenten kunnen eventuele trends ontdekt worden waardoor de situatie een volgende keer voorkomen kan worden. Door incidenten te verzamelen en te vergelijken kan een school vaststellen of bepaalde incidenten vaker dan gemiddeld voorkomen en aangepakt dienen te worden. Incidenten zijn er in vele soorten en maten: fysiek geweld, een ongeval met letsel, diefstal, bedreigingen en intimidatie, verbaal geweld, vernielzucht.

Onze school houdt een ongevallen- en incidentenregistratie bij. De afspraak is dat ongevallen en incidenten die psychisch of lichamelijk op enige wijze impact hebben op leerlingen, personeel of ouders worden vastgelegd. Deze registratie levert informatie op voor aanpassing van het beleid van veiligheid.

Om deze ongevallen-/incidentenregistratie tot een succes te maken moet aan een aantal voorwaarden worden voldaan:

### 1. Goede communicatie

Een incidentenregistratiesysteem heeft pas zin als er ook daadwerkelijk incidenten gemeld worden. Goede communicatie daarbij is van groot belang: de hele schoolbevolking moet weten waar incidenten gemeld moeten worden en welke stappen moeten worden doorlopen.

### 2. Goede registratie

We zijn samen verantwoordelijk voor het melden en registreren in de incidentenregistratie, een persoon doet periodiek een controle. Het incident wordt geregistreerd in het digitale administratiesysteem Parnassys.

### 3. Analyse van geregistreerde gegevens

Registratie is geen doel op zich, registratie is een middel om veiligheidsbeleid te ontwikkelen en te verbeteren. Registratie heeft dus pas zin als er ook daadwerkelijk iets met de gegevens wordt gedaan. Het analyseren van de cijfers, signaleren van trends en het vertalen daarvan naar beleid, maatregelen en voorzieningen zijn daarom voorwaarden voor een zinvolle incidentenregistratie. De analyse vindt plaats door de daartoe aangewezen persoon, de schoolleider/directeur en eventueel afgezant van de stichting.

### 4. Terugkoppeling naar de betrokkenen

In de meeste gevallen vindt er een terugkoppeling plaats naar de betrokkenen. Dit zijn sowieso de melder, het slachtoffer, de dader en waar nodig het schoolteam, HRM en ouders/verzorgers.

## 5. Protocollen veiligheid (Atalenta)

De volgende protocollen veiligheid zijn Atalenta -breed vastgesteld en worden gebruikt:

Anti-pestprotocol

Protocol schorsing en verwijdering

Protocol omgaan met seksuele intimidatie, discriminatie en lichamelijk geweld en agressie

Protocol klachtenregeling incl. klokkenluidersregeling

Protocol Privacyreglement: informatiebeveiliging en privacy beleid

Protocol meldcode huiselijk geweld

Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen

## 6. Handreikingen veiligheid

Als school putten we uit de volgende handreikingen als leidraad voor ons handelen:

Handreiking gescheiden ouders

Handreiking overlijden en rouw

Handreiking incidentenregistratie – ongevallenregistratie

Handreiking RI&E

Handreiking omgaan met (sociale) media

Handreiking veilig vervoer leerlingen

## 5. Vaststelling MR

Dit document is vastgesteld door de MR op 26-03-2024