



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 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 handelswijze, wanneer de veiligheid van een of meerdere personen in het geding is.

1. Schoolvisie op veiligheid

Onze missie is dat op Atalanta -scholen met plezier veel geleerd wordt. Atalanta -scholen zijn veilige scholen. 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. - Stichting Geschillen Commissies Bijzonder Onderwijs (GCBO)
Postbus 394 3440 AJ Woerden, tel. 070-3861697, email: info@gcbo.nl, website: 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

Het schoolveiligheidsplan

Iedere 4 jaar wordt het schoolveiligheidsplan geëvalueerd. De evaluatie wordt uitgevoerd door de directie en de hoofd BHV-er(s). Waar nodig wordt het plan bijgesteld. Ieder jaar worden de namen van alle bedrijfshulpverleners gecontroleerd en waar nodig aangepast door de hoofd BHV-er(s).

Interne Contactpersoon (Anti-pestcoördinator)

Monique de Wit is de interne contactpersoon op SBO de Zonnewijzer. Wanneer leerlingen zich niet fijn voelen; er overkomt ze vervelende dingen, ze hebben langdurig ruzie met iemand van school of thuis, ze worden gepest of er zijn andere dingen waar ze boos/verdrietig van worden dan kunnen ze terecht bij Monique. Ze kunnen dit doen door onder schooltijd contact op te nemen met Monique of door haar een mail te sturen. Ook ouders en collega's kunnen terecht bij Monique als intern contactpersoon.

Monitoren sociale veiligheid leerlingen

Twee keer per jaar worden bij de leerlingen de leerling vragenlijsten van kindbegrip afgenomen. Binnen deze vragenlijst komt het onderdeel (sociale) veiligheid ook aan bod. Hierin staan de klas, de school en het schoolplein centraal. De resultaten van kindbegrip worden door de leerkracht geanalyseerd en waar nodig wordt hierop actie ondernemen.

Naast de leerling vragenlijsten van kindbegrip wordt ook twee jaarlijks de MeerSchoolseVragenlijst (MSV) afgenomen bij de leerlingen van groep 5 tot en met 8. Hierin is de sociale veiligheid een belangrijk thema. De organisatie is hierover nog in beraad wie deze resultaten kan inzien.

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/crisis-coördinator	Jessica Verbeek	040 201 8185	Jessica.verbeek@atalenta.nl
MT-lid			
BHV-er	Ellen Bogers	040 201 8185	Ellen.bogers@atalenta.nl
BHV-er	Johan van Velthoven	040 201 8185	Johan.vanvelthoven@atalenta.nl
BHV-er	Nieke Kuijlaars	040 201 8185	Nieke.kuijlaars@atalenta.nl
BHV-er	Romy Cuijpers	040 201 8185	Romy.cuijpers@atalenta.nl
BHV-er	Britt de Laat	040 201 8185	Britt.delaat@atalenta.nl
BHV-er	Marlou Verstappen	040 201 8185	Marlou.verstappen@atalenta.nl
BHV-er	Laura Bloom	040 201 8185	Laura.bloom@atalenta.nl
BHV-er	Chanouk Bullens	040 201 8185	Chanouk.bullens@atalenta.nl
Anti-pestcoördinator / coördinator sociale veiligheid	Monique de Wit	040 201 8185	Monique.dewit@atalenta.nl
Interne contactpersoon	Monique de Wit	040 201 8185	Monique.dewit@atalenta.nl
Externe contactpersoon	Astrid Kaag Mathieu Moons		

Instantie	Naam	Telefoon	Opmerkingen
Gas	Gazprom	onbekend	Algemene storing
Elektra	Enexis	088 857 7000	
Water	Brabant Water	073 683 8000	Storingsdienst
Gemeente	Valkenswaard	040 208 3444	Vandalisme, diefstal, stormschade
Verzekering	Loopt via het bestuurskantoor	040 340 0214	Schade
Bestuurskantoor	Atalenta	040 340 0214	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

https://skozok.sharepoint.com/sites/zonnewijzer_team/layouts/15/viewer.aspx?sourcedoc={3b2ff260-c163-415b-bf11-fa27a184802f}

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.

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.

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.

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 ongevallenverzekering 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 we 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.

Preventief werken.

Naast het stellen van regels en goed omgaan daarmee, werken we ook preventief aan een goed en veilig schoolklimaat door lessen Rots & Water. In deze lessen leren de leerlingen beter om te gaan met zichzelf en met de ander.

3.3 Onderdelen gedragscode

3.3a: 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:

- Ik sta 's morgens aan de deur van mijn klas en begroet de kinderen bij het binnenkomen.
- Ik noem de kinderen altijd bij hun voornaam en vraag ook van de kinderen dit onderling te doen.
- Ik heb echte aandacht en belangstelling voor het kind en voor de thuissituatie.
- Ik ga met respect om met de kinderen en toon respect voor hun thuissituatie.

- Ik ga ervan uit dat ieder kind gelijkwaardig is en recht heeft op een gelijke behandeling. Tegelijkertijd is ieder kind uniek en ik probeer zoveel mogelijk rekening te houden met verschillen tussen kinderen.
- Ik zorg voor een zodanig klimaat in mijn klas dat ieder kind zich daar veilig kan voelen en merkt dat het er echt bij hoort.
- Ik zorg voor een zodanig klimaat in mijn klas dat leren van en met elkaar vanzelfsprekend is.
- Ik ben attent op de onderlinge verhoudingen tussen de kinderen in mijn klas. Als ik merk dat kinderen niet goed met elkaar omgaan besteed ik daar aandacht aan.
- Ik ga ervan uit dat ieder kind er het beste van wil maken. Ik laat kinderen merken dat ik vertrouwen in hen heb.
- Wat kinderen zelfstandig kunnen laat ik hen ook zelfstandig doen.
- Ik probeer zo met kinderen om te gaan dat mijn gedrag een positieve invloed heeft op hun zelfvertrouwen.
- Ik geef het goede voorbeeld aan mijn leerlingen.
- Ik durf mij kwetsbaar op te stellen, bv. te zeggen dat ik ook niet alles weet of dat ik sommige dingen moeilijk vind. Ik kan mijn ongelijk erkennen als dat nodig is.
- Ik ben consequent in het handhaven van regels. Als ik kinderen moet corrigeren probeer ik dit rustig en duidelijk te doen.
- Als ik een kind straf geef realiseer ik mij dat je door straf kinderen wel iets kunt afleren, maar niets kunt aanleren. Iets veranderen kan dus nooit door alleen straf te geven.
- Als ik een kind straf geef houd ik 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 zorg ik ervoor dat ik dat gedrag benoem, nooit de persoon. Niet: "Wat ben jij toch een kind", maar : "Ik vind dat gedrag van jou".
- Ik maak met de kinderen een afspraak over hoe we als groep omgaan met zieke kinderen. bv. Iemand zorgt ervoor dat er een kaartje bezorgd wordt bij de zieke. Ik laat ook altijd merken aan een kind dat na afwezigheid weer op school komt, dat ik blij bent dat hij/zij er weer is. Ik zeg dat ook!
- Ik houd af en toe een gesprekje met de kinderen over hun welbevinden op school.
- Ik praat niet negatief over leerlingen, hun problemen benader ik als professional.

3.3 b: 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:

- Ik spreek de leerkrachten aan met meester of juffrouw. Andere personeelsleden met meneer of mevrouw.
- Ik ga met respect met de leerkrachten om, leerkrachten zijn geen kinderen.
- Ik houd me aan de opdrachten van de leerkrachten.
- Als ik mij niet goed behandeld voel door de leerkracht ga ik daar na schooltijd met de meester of juffrouw over praten. Als er daar niet met de leerkracht over kan praten, ga ik daarmee naar (de directeur of contactpersoon) en/of naar mijn ouders.

e

3.3 c: 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:

- Ieder kind hoort erbij, dus iedereen mag altijd meedoen.
- Het is vanzelfsprekend dat ieder kind anders is, daar ga ik goed mee om.

- Ik probeer aardig te zijn voor andere kinderen.
- Ik scheld niet en doe niet mee aan uitlachen of roddelen.
- Ik blijf van een ander en van de spullen van een ander af.
- Als iemand mij hindert, vraag ik haar of hem daarmee te stoppen. Als dat niet helpt vraag ik een juf of meester om hulp.
- Ik sla of schop niet en gebruik ook geen ander geweld.
- Ik zorg ervoor dat ik niemand stoort.
- Ik help anderen om zich ook aan deze afspraken te houden.
- Ik ga met een ander om, zoals ik wil dat een ander ook met mij omgaat

3.3 d : 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:

- Ik ga met respect om met mijn collega's.
- Ik houd me aan de afspraken die we met elkaar gemaakt hebben.
- Ik werk mee aan een schoolklimaat waarin het leren van en met elkaar vanzelfsprekend is.
- Ik heb belangstelling voor het wel en wee van mijn collega's, voor hun werk en voor hun thuissituatie.
- Ik laat merken dat ik waardering heb voor het werk van mijn collega's en spreek dat ook uit.
- Ik spreek zo nodig collega's aan als zij zich niet houden aan gemaakte afspraken.
- Ik zorg voor een goede samenwerking met mijn collega's.
- Ik bied hulp aan als ik denk dat een collega die kan gebruiken. □ Ik roddel niet over collega's en geef anderen daar ook geen kans toe.
- Ik praat niet negatief over andere collega's in contacten met ouders.
- Ik ga zo met mijn collega's om, zoals ik wil dat mijn collega's ook met mij omgaan.

3.3 e: 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:

- Wij gaan met respect om met de ouders.
- Wij zorgen ervoor dat ouders goed geïnformeerd zijn over wat er op school gebeurt. We lichten gemaakte keuzes duidelijk toe.
- Bij problemen met het kind zoeken we samen met de ouders naar de beste oplossing. We gaan er daarbij vanuit dat de ouders hun kind het beste kennen.
- Met collega's praten we met respect over de ouders.
- We onthouden ons van enige vorm van discriminatie op grond van geloof, uiterlijk, etnische herkomst, sekse, geaardheid of politieke overtuiging.
- We gaan 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.

Hoe incidentenregistratie tot stand komt

Wanneer er een incident heeft plaatsgevonden vult de persoon die ter plaatste was het incidentenregistratieformulier in via de leerlingpagina in Parnassys. Dit gebeurt sowieso altijd wanneer er schade is aangebracht. De persoon die ter plaatse was kan hiervoor collega's inschakelen die ook ter plaatste waren om het beeld zo compleet mogelijk te krijgen.

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

6. Vaststelling MR

Ingebracht MR op:	
Vastgesteld door MR datum:	
Ondertekening	