



Schoolveiligheidsplan 2023-2024

- schoolveiligheidsbeleid, werkwijzen en protocollen-

basisschool De Dorenhagen

Inleiding

Leerlingen zijn pas in staat om te leren en zich te ontwikkelen als zij veilig zijn en zich veilig voelen. Een school is veel meer dan alleen een gebouw waar zij onderwijs volgen, het is een plek waar zij leeftijdsgenoten ontmoeten en kennismaken met de maatschappij in al haar facetten. Kinderen moeten op school zichzelf kunnen zijn, zich geaccepteerd voelen en zich kwetsbaar durven en kunnen opstellen. Dat kan alleen in een veilige omgeving.

De Dorenhagen is verantwoordelijk voor de veiligheid en het welzijn van medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers, vrijwilligers en bezoekers in de school. Wij staan als school voor een klimaat dat veiligheid garandeert voor iedereen die bij de school betrokken is. In dit schoolveiligheidsplan staat beschreven op welke manier wij dit vorm geven.

Hierin maken we onderscheid tussen:

- fysieke veiligheid
- sociale veiligheid
- pedagogische veiligheid

Het doel van dit veiligheidsplan is te zorgen dat alle betrokkenen op de school op de hoogte zijn van de afspraken rondom veiligheid, zodat gezamenlijk kan worden gewerkt aan het optimaliseren van de veiligheid voor onze leerlingen, ons personeel en andere betrokkenen. Het schoolveiligheidsplan is opgesteld met in achtneming van de Wet Primair Onderwijs en de Arbowetgeving. Het wordt jaarlijks vastgesteld na raadpleging van de Medezeggenschapsraad van de school.

Dit document is zo beknopt mogelijk. Relevante protocollen en handleidingen zijn als bijlage toegevoegd.

1. Schoolvisie op veiligheid

Preventie

Voorkomen is beter dan genezen. Dit geldt eveneens voor de veiligheid. Het is daarom van belang dat een veiligheidsplan planmatig wordt geëvalueerd en aangepast aan de actualiteit. Binnen De Dorenhagen hanteren we daarom de volgende cyclus:

- Na iedere activiteit wordt het veiligheidsaspect geëvalueerd en besproken. Waar nodig wordt het veiligheidsplan vervolgens.
- 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.

De Dorenhagen is fysiek veilig

Een fysiek veilige school heeft een goed onderhouden gebouw waarbij de inrichting geen gevaar oplevert voor de leerlingen. Het schoolplein de speelzaal zijn 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 Dorenhagen daarom 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 tussen-schoolse 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.

De Dorenhagen is sociaal veilig

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.

Onze school monitort de veiligheidsbeleving van onze leerlingen jaarlijks middels *Kindbegrip*. Als deze monitoring of actuele signalen op tekorten wijzen, formuleren we verbeteringen, bespreken deze tijdens de kwaliteitsgesprekken en nemen deze op in ons jaarplan. Jaarlijks stellen we de (getotaliseerde) gegevens sociale veiligheid via Parnassys beschikbaar aan de inspectie.

De school gaat bestaand sociaal onveilig gedrag tegen, maar voorkomt dat gedrag ook door een actieve, positieve stimulering van sociaal gedrag en onderwijs afgestemd op mogelijkheden van de individuele leerling. Hierdoor ontstaat een veilig klimaat waarbinnen de school kan anticiperen op mogelijke problemen. Ook is het veiligheidsbeleid bedoeld om medewerkers een veilige werkomgeving te bieden. Geweld tegen medewerkers is uiteraard ontoelaatbaar.

Ten aanzien van de sociale veiligheid heeft de school de volgende zaken 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 met aandacht voor kind en gezin. 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.

De Dorenhagen is pedagogisch veilig

Op de Dorenhagen dragen we als team er samen zorg voor dat kinderen zich veilig en gezien voelen. Het team besteedt veel aandacht aan een goed klimaat tussen kinderen en teamleden onderling. Dit klimaat creëren we door met elkaar afspraken te maken over wie de leerlingen benaderen bij instructie, tijdens het zelfstandig werken en tijdens het samenwerken gedurende de gehele schooldag. We doen dat vanuit een intrinsiek respect voor alle leerlingen, een bewust en openlijk streven naar inclusiviteit en het vooral benadrukken van wat goed gaat. Dit voorbeeld brengen we over naar de kinderen zodat zij ook elkaar positief benaderen.

In ons schoolplan en onze schoolgids staat nader 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.

2. Aanpak

2.1 Planmatige aanpak

Het veiligheidsbeleid is op De Dorenhagen integraal onderdeel van het gehele schoolbeleid. We onderscheiden daarin drie niveaus.

Primair preventief

Met de kinderen maken we aan het begin van het schooljaar afspraken en regels over hoe we met elkaar omgaan in en buiten de klas en hoe we met de spullen van school en van de anderen omgaan. Dit doen we gedurende de zogenaamde *gouden weken*. Deze regels voor veiligheid en gedrag gelden voor iedereen en komen tijdens het gehele verdere schooljaar planmatig ter sprake.

Hierin komen aan bod:

- openheid en onderling vertrouwen
- solidair werken aan inclusie
- positief formuleren van feedback en groepsafspraken
- normen en waarden
- voorkomen van pestgedrag

Specifiek en geïntegreerd in het lesprogramma komen aan bod:

- gedragsregels internet
- Basisvaardigheden Burgerschapsonderwijs
- Ontruimingsregels
- Handreiking Omgaan met (sociale) media

Met het team wordt jaarlijks aandacht besteed aan:

- privacy bewaken en respecteren
- voorbeeldfunctie van het team naar ouders en leerlingen
- Bedrijfshulpverlening
- Handreiking Veilig vervoer leerlingen

De beleving van veiligheid wordt gemonitord met het programma *Kindbegrip* en een halfjaarlijkse enquête via WMK.

Secundair preventief

Op De Dorenhagen besteden we aandacht aan het zo vroegtijdig mogelijk identificeren van risico's. Het betreft dan personeelsleden en leerlingen die meer dan gemiddeld kans lopen om dader of slachtoffer van pesten of seksuele intimidatie te worden, vermoeden van kindermishandeling/huishoudelijk geweld of het signaleren van dreigend ziekteverzuim onder het personeel.

Dit doen we als volgt:

- teamleden beleggen mogelijke risico's vroegtijdig bij de interne contactpersoon voor veiligheid en de externe vertrouwenspersoon
- De anti-pestcoördinator monitort de uitvoering van het anti-pestprotocol
- kennis en vaardigheden rondom de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling worden intern binnen het team gedeeld
- er vindt gerichte observatie door de pleinwacht plaats. Bijzonderheden worden in het team direct gedeeld
- een protocol voor daders en slachtoffers van pesten
- Integraal Personeelsbeleid waarbij de verhouding draagkracht en draaglast cyclisch door de teamleden wordt besproken en indien nodig bijgesteld
- protocol met betrekking tot de meldcode 'huiselijk geweld'
- Handreiking gescheiden ouders
- Document Risico Inventarisatie & Evaluatie

Tertiair: adequaat handelen

Wanneer er een probleem is gesignaleerd zijn een goede analyse, zorgvuldige handelwijze en snelheid belangrijk. Voor het oplossen van een probleem is een goede klachtenregeling en effectieve communicatie met hulpverlenende instanties essentieel. Een lijst met relevante instanties en adresgegevens alsmede een fysieke map met protocollen zijn altijd direct binnen handbereik bij de administratie van de school.

Ons beleid en handelwijze zijn vastgelegd in de onderstaande protocollen en structuren:

- Anti-pestprotocol
- Schoolondersteuning-structuur
- Protocol fysiek ingrijpen bij agressie
- Protocol en formulier incidentenregistratie
- Protocol omgaan met seksuele intimidatie, discriminatie, lichamelijk geweld en agressie
- Protocol schorsing en verwijdering
- Protocol klachtenregeling en klokkenluidersregeling
- Protocol Privacyreglement
- Protocol meldcode huiselijk geweld
- Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen
- Handreiking overlijden en rouw
- Noodplan calamiteiten

2.2 Kwaliteitshandhaving

Op De Dorenhagen is de kwaliteit van veiligheid prioriteit. Om kwaliteit van veiligheid te garanderen committeren alle bij de school betrokken personen zich aan de afspraken en protocollen zoals in dit beleidsplan zijn opgenomen. Teamleden spreken elkaar rechtstreeks aan wanneer gemaakte afspraken dreigen te verwateren. De directie stimuleert actief naleving van gemaakte afspraken.

Om de kwaliteit van veiligheid te kunnen sturen, evalueren en bijstellen worden gebeurtenissen die betrekking hebben op veiligheid geregistreerd middels een incidenten registratieformulier. Ernstige incidenten worden door de directie onmiddellijk gemeld aan het bestuur.

Het document Risico Inventarisatie & Evaluatie geeft een overzicht van eventuele risico's binnen de school evenals het bijbehorende plan van aanpak om de risico's te verminderen of weg te nemen. Wanneer uit enig overleg binnen de schoolorganisatie een zaak naar voren komt die aandacht behoeft, wordt deze door Coördinator Veiligheid direct geregistreerd op het Risico Inventarisatie & Evaluatieformulier gevolgd door een snelle aanpak die tot verbetering moet leiden.

2.3 Communicatie en voorlichting

Voorlichting is bij De Dorenhagen een belangrijk onderdeel van het veiligheidsbeleid. Door een goede voorlichting wordt de handelingsbekwaamheid van medewerkers op het gebied van veiligheid ondersteund. Daarnaast is het geven van voorlichting over het sociaal veiligheidsbeleid een wettelijke verplichting (art. 8 Arbowet).

In dit kader worden medewerkers geïnformeerd over

- de noodzaak voor een veiligheidsplan
- de inhoud van het schoolveiligheidsplan
- de inhoud van het document Risico Inventarisatie & Evaluatie
- de gedragsregels van de school
- de interne functies en verantwoordelijkheden ten aanzien van veiligheidshandhaving

Ouders worden geïnformeerd door middel van:

- een nieuwsbrief over het schoolveiligheidsplan te verspreiden
- gedragsafspraken via Parro

Leerlingen worden geïnformeerd door middel van:

- programmering tijdens de Gouden weken
- visualisatie van de gedragsregels in de school en in de klas
- integreren van gedragsregels, afspraken, normen en waarden in het lesprogramma

2.3 Verzekering en schadeclaims

Alle kinderen en begeleiders zijn collectief verzekerd tegen ongevallen tijdens de door school georganiseerde activiteiten. Hieronder vallen ook excursies, schoolreisjes en schoolkamp. Bij ontstane materiële schade wordt de schade door het bestuur bij de verzekering verhaald. Bij immateriële schade moet de medewerker **of leerling** de schade zelf verhalen. Het bestuur zal de werknemer zo goed mogelijk ondersteunen bij dit traject.

3. Documenten

- a) Contactgegevens relevante personen en instanties
- b) Gedragscode
- c) Protocol daders en slachtoffers van pesten
- d) Protocol met betrekking tot de meldcode 'huiselijk geweld'
- e) Handreiking gescheiden ouders
- f) Document Risico Inventarisatie & Evaluatie
- g) Anti-pestprotocol
- h) Schoolondersteuning-structuur
- i) Protocol fysiek ingrijpen bij agressie
- j) Protocol en formulier incidentenregistratie
- k) Protocol omgaan met seksuele intimidatie, discriminatie, lichamelijk geweld en agressie
- l) Protocol schorsing en verwijdering
- m) Protocol klachtenregeling en klokkenluidersregeling
- n) Protocol Privacyreglement
- o) Protocol meldcode huiselijk geweld
- p) Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen
- q) Handreiking overlijden en rouw
- r) Noodplan calamiteiten
- s) Ontruimingsplan

3a Contactgegevens relevante personen en instanties

Externe hulpverlening

| Instantie | Alarmnummer | Geen spoed | |
|------------|-------------|------------|-------------------|
| Politie | 112 | 0900 8844 | Wijkagent rico... |
| Brandweer | 112 | - | |
| Ziekenhuis | 112 | - | |
| Huisartsen | | | |

Interne hulpverlening

| Functie | Naam | Telefoon | Email |
|---|-----------------|----------|-------|
| Directeur/crisis-coördinator | | | |
| BHV-er | | | |
| BHV-er | | | |
| BHV-er | | | |
| Anti-pestcoördinator / coördinator sociale veiligheid | Janneke Kieboom | | |
| Interne contactpersoon | | | |
| Externe contactpersoon | | | |

| Instantie | Naam | Telefoon | Opmerkingen |
|-----------------|------|----------|-----------------------------------|
| Gas en elektra | | | Algemene storing |
| Water | | | Storingsdienst |
| Gemeente | | | Vandalisme, diefstal, stormschade |
| Verzekering | | | Schade |
| Bestuurskantoor | | | Bij twijfel altijd waarschuwen |

3b. 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.

3.3 Onderdelen gedragscode

3.3a: **Voorbeeld** 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: **Voorbeeld** 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.

3.3 c: **Voorbeeld** 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 : **Voorbeeld** 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: **Voorbeeld** 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.

< Beschrijving hoe incidentenregistratie tot stand komt, wie doet wat wanneer en welk systeem gebruikt de school om te noteren (Parnassys) en hoe evalueert men? >

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 | |