

# Veiligheidsplan 2022-2023

**OBS De Lettertuin**

Ede



# Inhoudsopgave

<b>Inhoudsopgave</b>	<b>2</b>
<b>1 Inleiding</b>	<b>4</b>
1.1 Voorwoord	4
<b>2 Wettelijk kader</b>	<b>4</b>
2.1 Algemeen	4
2.2 Burgerschap	4
<b>3 Grensoverschrijdend gedrag</b>	<b>4</b>
3.1 Vormen van grensoverschrijdend gedrag	4
<b>4 Missie en Visie</b>	<b>5</b>
4.1 Onze missiekern	5
4.2 Onze slogan	5
4.3 Onze kernwaarden	5
4.4 Onze visie op veiligheid	5
4.5 Onze uitgangspunten (doelen)	6
<b>5 Sterkte/zwakte-analyse</b>	<b>6</b>
5.1 Basiskwaliteit	6
5.2 Sterkte/zwakte-analyse	6
<b>6 Onze grote actiepunten</b>	<b>7</b>
6.1 Grote actiepunten	7
<b>7 Functionarissen &amp; taken</b>	<b>7</b>
7.1 Inleiding	7
7.2 Het aanspreekpunt voor pesten	7
7.3 De vertrouwenspersonen	8
7.4 De preventiemedewerker	8
7.5 BHV-ers	8
<b>8 Onze partners</b>	<b>9</b>
8.1 Inleiding	9
8.2 De leerplichtambtenaar	9
8.3 De brandweer	9
8.4 Jeugdgezondheidszorg	9
8.5 Het ondersteuningsteam (OT)	10
<b>9 Klachten</b>	<b>10</b>
9.1 De klachtenregeling	10
<b>10 Meldcode en meldplicht</b>	<b>10</b>
10.1 De meldcode	10
<b>11 ARBO-beleid</b>	<b>10</b>
11.1 ARBO-beleid	10
<b>12 De gezonde school</b>	<b>11</b>
12.1 Gezondheid	11
<b>13 Verkeersveiligheid</b>	<b>11</b>
13.1 Verkeersveiligheid	12

<b>14 Speeltoestellen</b>	<b>12</b>
14.1 Speeltoestellen	12
<b>15 Buitenschoolse activiteiten</b>	<b>12</b>
15.1 Buitenschoolse activiteiten	12
<b>16 Sociale Media</b>	<b>12</b>
16.1 Sociale media	12
<b>17 Preventief beleid</b>	<b>12</b>
17.1 Het pedagogisch klimaat	12
17.2 De sociaal-emotionele ontwikkeling	13
17.3 Regels op school	13
17.4 Pestprotocol	13
<b>18 Signaleren en afhandelen</b>	<b>13</b>
18.1 Signaleren	13
18.2 Afhandelen	14
18.3 EHBO-materialen	14
18.4 Schorsing en verwijdering	14
18.5 Contact met de politie	14
<b>19 Monitoring</b>	<b>15</b>
19.1 Algemeen	15
19.2 Leerlingen	15
19.3 Medewerkers	15
19.4 Ouders	15
<b>20 Registratie(s)</b>	<b>15</b>
20.1 De ongevallenregistratie	15
20.2 De incidentenregistratie	16
<b>21 Scholing - Professionalisering</b>	<b>16</b>
21.1 Scholingsplan	16
<b>22 Kwaliteitszorg</b>	<b>16</b>
22.1 Algemeen	16
22.2 Borging	16
<b>23 Protocollen</b>	<b>17</b>
23.1 Inleiding	17
23.2 Overzicht van de protocollen	17
<b>24 Thema's en onderwerpen voor beleid</b>	<b>17</b>
<b>25 Actiepunten 2022-2023</b>	<b>18</b>

## 1 Inleiding

### 1.1 Voorwoord

Alle betrokkenen bij onze school moeten zich veilig voelen in en om de school. Leerlingen moeten zich veilig voelen, zodat ze zich optimaal kunnen ontwikkelen. Medewerkers moeten zich veilig voelen, zodat zij zich kunnen richten op hun kerntaak: het les- en leidinggeven. Ouders en verzorgers, maar ook externe partners moeten zich veilig voelen op school, zodat zij effectieve contacten kunnen onderhouden met onze school. In de kern richten wij ons met het veiligheidsbeleid op het zo veel mogelijk voorkomen en effectief afhandelen van incidenten. Dit veiligheidsplan geeft inzicht in het veiligheidsbeleid van onze school en de aspecten die samenhangen met veiligheid.

## 2 Wettelijk kader

### 2.1 Algemeen

Scholen zijn sinds 1 januari 2006 verplicht om een plan op te stellen voor veiligheid, gezondheid en milieu conform de CAO primair onderwijs. Dit plan wordt ook wel het (school)veiligheidsplan genoemd. Hierin moet een school beschrijven hoe zij de fysieke en sociale veiligheid in en om het schoolgebouw waarborgt. Zowel de preventieve als de curatieve maatregelen moeten in het veiligheidsplan beschreven worden. Vanaf 1 augustus 2015 is de wet Veiligheid op school van kracht (zie bijlage 1). In deze wet is opgenomen dat scholen een inspanningsverplichting hebben om een veilige schoolomgeving te realiseren. De kernpunten uit deze wet zijn:

1. Iedere school is verantwoordelijk voor het voeren van een veiligheidsbeleid (zie bijlage 2)
2. Iedere school moet de veiligheidsbeleving (en het welbevinden) van de leerlingen (jaarlijks) monitoren
3. Iedere school beschikt over een aanspreekpunt (aandachtsfunctionaris). Deze persoon coördineert het veiligheidsbeleid en is een vast aanspreekpunt voor leerlingen en ouders.

Om scholen te ondersteunen bij de verbetering van de veiligheid op school, heeft de PO-Raad het Actieplan Sociale veiligheid op school gepubliceerd (zie bijlage 3). Scholen zijn verplicht om beleid te voeren op het terrein van seksuele intimidatie, agressie, geweld en pesten. Conform de Grondwet heeft een school ook de opdracht om discriminatie (inclusief racisme) te voorkomen, dan wel te bestrijden.

### Bijlagen

1. Wet veiligheid op school
2. veiligheidsbeleid
3. actieplan sociale veiligheid

### 2.2 Burgerschap

In 2020 heeft de Tweede Kamer zich gebogen over de herziening van de Wet Burgerschap. Een aanpassing (per 01-08-2021) is: het bevoegd gezag draagt zorg voor een schoolcultuur die in overeenstemming is met de basiswaarden en draagt voorts zorg voor een omgeving waarin leerlingen en personeel zich veilig en geaccepteerd weten, ongeacht de verschillen. Het bevoegd gezag heeft een zorgplicht voor een veilige schoolcultuur. Het is dus zaak, dat scholen zorgen voor een veilig schoolklimaat, in de meest brede betekenis van 'veilig'. Op De Lettertuin beschouwen we (daarom) veiligheid als een aspect van Burgerschap. In de lessen besteden we (daarom) aandacht aan allerlei aspecten van veiligheid.

## 3 Grensoverschrijdend gedrag

### 3.1 Vormen van grensoverschrijdend gedrag

De Lettertuin doet er alles aan om een veilige (leer)omgeving te creëren. Daarom proberen we iedere vorm van grensoverschrijdend gedrag te voorkomen dan wel effectief aan te pakken. Ten behoeve van ons schoolbeleid hebben we vastgesteld wat we verstaan onder grensoverschrijdend gedrag. We onderscheiden:

- Fysiek geweld
- Intimidatie of bedreiging met fysiek geweld
- Intimidatie of bedreiging via sociale media (digitaal pesten)
- Intimidatie of bedreiging met verbaal geweld
- Pesten of treiteren
- Chantage

- Seksueel misbruik of seksuele intimidatie
- Ongewenst seksueel getint gedrag
- Discriminatie of racisme
- Vernieling
- Diefstal of heling
- Extremisme

In ons schoolveiligheidsplan beschrijven we hoe we bovenstaande vormen van grensoverschrijdend gedrag zo veel mogelijk voorkomen, registreren en afhandelen.

## **4 Missie en Visie**

### **4.1 Onze missiekern**

Op De Lettertuin willen we dat kinderen zich veilig voelen en met plezier leren. We gaan in harmonie met elkaar om. Samen verstaan we elkaar.

Kinderen ontvangen onderwijs op maat, waarbij structuur, uitdaging en zelfstandigheid de basis vormen.

Kinderen komen naar onze school om naast het opdoen van kennis, vaardigheden en inzichten zich sociale vaardigheden en een leerhouding eigen te maken. Gelijkwaardigheid tussen mensen is hierbij een belangrijk uitgangspunt. We leren kinderen respect op te brengen voor elkaars waarden en normen. Huidskleur, sociale status, cultuur, geloof of handicap kunnen en mogen nooit aanleiding zijn tot uitsluiting, pesten of discriminatie. We zijn daarop zeer alert.

### **4.2 Onze slogan**

Onze slogan is:

“Op De Lettertuin verstaan we elkaar”

Deze slogan wordt verwoord in de volgende omgangsnormen:

- open communicatie / transparantie
- verschillende culturen, intelligenties en sociale lagen die in harmonie met elkaar omgaan
- we luisteren naar elkaar
- we kennen elkaars achtergronden
- we kunnen goed samenwerken met respect voor de ander

### **4.3 Onze kernwaarden**

Op De Lettertuin hanteren we een aantal kernwaarden (veiligheid) als uitgangspunt voor ons handelen en onze dagelijkse praktijk. Onze kernwaarden zijn:

- veiligheid
- plezier
- vertrouwen
- kwaliteit
- verbonden

### **4.4 Onze visie op veiligheid**

Wij vinden het belangrijk dat alle betrokkenen zich veilig voelen op De Lettertuin. De medewerkers kunnen pas (goed) lesgeven als ze dat kunnen doen in een veilig en plezierig klimaat. Leerlingen kunnen pas optimaal presteren als ze zich veilig voelen. Externe relaties (ouders en bezoekers) kunnen pas effectief acteren als ze zich bij ons op school veilig voelen. Veiligheid vinden wij een breed begrip. In beginsel gaat het om sociale en psychische veiligheid, maar daarnaast speelt fysieke veiligheid een belangrijke rol. Veiligheid speelt dus een rol in de relaties, maar ook in de directe omgeving, waarbij gedacht kan worden aan de veiligheid van en in het gebouw en de veiligheid van en in de directe omgeving van de school. Alle betrokkenen moeten er op kunnen rekenen dat de school er alles aan doet om de veiligheid te waarborgen, dat wij er alles aan doen om vormen van onveiligheid adequaat te voorkomen of af te handelen. Om die veiligheid zo goed mogelijk te garanderen beschikken we over school- en klassenregels. Deze klassenregels worden door leerkracht en leerlingen opgesteld, met als uitgangspunt: We willen het gezellig hebben in de klas, maar we willen ook graag goed kunnen leren. Welke regels zijn daarvoor nodig? Er is daardoor sprake van positieve, onderlinge controle op de naleving van alle regels.

#### 4.5 Onze uitgangspunten (doelen)

Centraal in ons beleid staat dat iedereen die bij de school is betrokken, moet merken dat het bij ons op school gaat om veiligheid, gezondheid en welbevinden. Onze school moet een plek zijn waar rust heerst, waar leerlingen, personeel en andere betrokkenen zich thuis voelen. Een plek waar men respectvol, prettig en vriendelijk met elkaar omgaat. Dat betekent concreet:

##### Voor leerlingen:

- Leerlingen pesten elkaar niet: iedereen mag en kan zichzelf zijn
- Leerlingen weten hoe ze een (klein) probleem (zelf) kunnen oplossen
- Leerlingen weten bij wie ze terecht kunnen als ze een probleem hebben
- Leerlingen worden serieus genomen als ze een probleem hebben
- Leerlingen worden effectief geholpen als ze een probleem hebben

##### Voor ouders:

- Ouders ervaren dat hun kinderen graag naar school gaan
- Ouders ervaren dat hun kinderen niet gepest worden
- Ouders weten bij wie ze terecht kunnen als hun kinderen een probleem hebben
- Ouders ervaren dat signalen worden opgepakt
- Ouders ervaren dat problemen effectief worden aangepakt

##### Voor medewerkers

- Medewerkers worden met respect bejegend door leerlingen, ouders/verzorgers en collega's
- Medewerkers weten dat problemen worden aangepakt
- Medewerkers weten waar ze terecht kunnen met signalen
- Medewerkers hebben duidelijkheid over wat er gebeurt bij calamiteiten
- Medewerkers kennen de afspraken m.b.t. veiligheid

##### Voor de omgeving/de buurt:

- De buurt heeft geen overlast van onze leerlingen
- De buurt heeft geen last van vandalisme, vervuiling of diefstal
- De buurt weet dat de leerlingen worden aangesproken op hun gedrag
- De buurt kent het aanspreekpunt voor suggesties of eventuele klachten
- De buurt weet dat signalen worden opgepakt en problemen worden aangepakt

##### Beoordeling

Omschrijving	Resultaat
--------------	-----------

## 5 Sterkte/zwakte-analyse

### 5.1 Basiskwaliteit

Op De Lettertuin wordt de basiskwaliteit gemeten op twee standaarden die sterk samenhangen met veiligheid,. Als eerste worden vragenlijsten Veiligheid voor kinderen vanuit de Kanjertraining twee keer per jaar uitgezet. Deze resultaten worden gedeeld met de inspectie voor Onderwijs. Daarnaast worden er *jaarlijks* vragenlijsten vanuit WMK uitgezet bij ouders en leerkrachten. In deze vragenlijsten komt het pedagogisch handelen ook terug. De scores van de vragenlijsten voor veiligheid worden in deze paragraaf opgenomen in de bijlage. De scores m.b.t. het pedagogisch handelen staan in hoofdstuk 18.

##### Beoordeling

Omschrijving	Resultaat
--------------	-----------

##### Bijlagen

1. sociale veiligheid Kanjer 2022

### 5.2 Sterkte/zwakte-analyse

Onze school heeft in relatie tot veiligheid een aantal sterke en wat minder sterke kanten. Daarnaast onderscheiden

we kansen en bedreigingen.

Sterke kanten (intern)	Zwakke kanten (intern)
Goed werkende, schoolbrede methode voor sociaal-emotionele ontwikkeling.	Het gebouw is niet toegankelijk voor rolstoelen/ invaliden
Veilige en prettige sfeer op school.	
Kinderen gaan met plezier naar school.	

Kansen (extern)	Bedreigingen (extern)
Nieuwbouw in 2030	Door de prettige werksfeer in de groepen, wordt onze school vaak getipt bij ouders van leerlingen die vastlopen of gepest worden op een andere school. Teveel van deze leerlingen vormen een bedreiging voor de groepscohesie en de werkdruk bij leerkrachten.
Uitbreiding netwerk hulp- en adviesinstanties.	Lerarentekort, waardoor het lastiger wordt leerkrachten te vinden die zich verbonden voelen met de werkwijze op De Lettertuin.

In onze jaarplannen nemen we het bovenstaande mee.

## 6 Onze grote actiepunten

### 6.1 Grote actiepunten

In november 2022 zijn de vragenlijsten voor o.a. veiligheid uitgezet bij ouders, leerlingen en leerkrachten. Uit alle analyses komt naar voren dat De Lettertuin een zeer veilige en plezierige school is waar vrijwel iedereen tevreden over is (zie bijlagen).

Grote actiepunten	
1.	Continueren en waar mogelijk nog verbeteren van de tevredenheid bij leerlingen, ouders en leerkrachten.
2.	Samen met het SWV helder aannamebeleid formuleren t.a.v. HB-kinderen in de Eureka-classes. Er komen steeds meer dubbel bijzondere leerlingen, die in een aantal gevallen behoorlijke impact hebben op de groepscohesie en -sfeer.

### Bijlagen

1. Vragenlijst ouders nov 2022
2. Vragenlijst leerkrachten nov 2022
3. Vragenlijst leerlingen Eureka 1 nov 2022
4. Vragenlijst leerlingen Eureka 2 nov 2022
5. Vragenlijst leerlingen groep 5 nov 2022
6. Vragenlijst leerlingen groep 6 nov 2022
7. Vragenlijst leerlingen groep 7 nov 2022
8. Vragenlijst leerlingen groep 8 nov 2022

## 7 Functionarissen & taken

### 7.1 Inleiding

Wij zijn verplicht om zorg te dragen voor de sociale, fysieke en psychische veiligheid van onze medewerkers, leerlingen en externen (bezoekers) op basis van onderwijswetten, CAO's-onderwijs en Arbowetgeving. In het kader daarvan beschrijven we hier de functies en de taken die we onderscheiden.

### 7.2 Het aanspreekpunt voor pesten

Vanuit de wettelijke zorgplicht Veiligheid op school is het verplicht om te beschikken over een zogenaamd aanspreekpunt in het kader van het pesten. Op De Lettertuin valt dit onder de taken van de vertrouwenspersoon. Zowel leerlingen als ouders kunnen bij haar terecht voor een gesprek, met vragen, klachten en zorgen. Ook medewerkers kunnen bij het aanspreekpunt terecht wanneer zij over een bepaalde situatie willen praten. In de schoolgids geven we meer informatie over de vertrouwenspersoon.

### 7.3 De vertrouwenspersonen

De Lettertuin onderscheidt de interne en de externe vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersonen vervullen een spilfunctie in het borgen en bevorderen van de veiligheid op school. In de klachtenregeling staan de exacte taken van de vertrouwenspersonen beschreven. De interne vertrouwenspersoon (contactpersoon) richt zich op leerlingen en ouders, de externe vertrouwenspersoon op medewerkers. Primair functioneren de vertrouwenspersonen als loket voor klachten m.b.t. ongewenst gedrag. Ze vangen mensen op, zoeken naar oplossingen en handelen klachten professioneel af. De vertrouwenspersonen voeren een effectieve administratie. Dit is nodig voor een adequate afhandeling van de klacht. Daarnaast is registratie noodzakelijk om gegevens aan te leveren voor het (verplichte) jaarverslag en om beleidsadviezen te geven aan de schoolleiding.

De tweede taak van de vertrouwenspersonen is het geven van voorlichting. Ze zorgen ervoor, dat leerlingen, ouders en medewerkers weten waar ze terecht kunnen met een klacht. De interne vertrouwenspersoon gaat ieder jaar langs alle groepen om de leerlingen informatie te geven. De ouders worden geïnformeerd via de schoolgids. De externe vertrouwenspersoon informeert de medewerkers jaarlijks over haar werkzaamheden. De interne vertrouwenspersoon is bereikbaar voor ouders via mail en het schooltelefoonnummer. Voor de leerlingen zijn er drie mogelijkheden om de vertrouwenspersoon te contacteren: rechtstreeks naar de vertrouwenspersoon, via de groepsleerkracht of er is een aparte interne brievenbus, waarin kinderen briefjes kunnen doen met de wens voor een gesprek. De vertrouwenspersoon neemt daarna discreet contact met ze op.

Van de externe vertrouwenspersoon staan de gegevens in de schoolgids en op de website bij de klachtenprocedure.

De derde taak van de vertrouwenspersonen is beleidsmatig van karakter: ze adviseren de schoolleiding dan wel het bevoegd gezag gevraagd of ongevraagd over aspecten die met veiligheid samenhangen.

### 7.4 De preventiemedewerker

Onze school heeft de plicht vanuit de Arboret om tenminste één preventiemedewerker aan te stellen. Deze preventiemedewerker houdt zich bezig met preventie- activiteiten op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn van medewerkers en leerlingen. De preventiemedewerker ondersteunt de schoolleiding bij het afnemen, opstellen en uitwerken van de Risico-inventarisatie en –Evaluatie (RI&E). Daarnaast werkt de preventiemedewerker als adviseur van de MR en ze werkt daarmee samen voor wat betreft het vastleggen en uitvoeren van maatregelen. De preventiemedewerker werkt samen met de Arbodienst en andere deskundigen in het kader van preventie.

### 7.5 BHV-ers

De bedrijfshulpverleners (BHV-ers) zijn de personen die ten aanzien van de bedrijfshulpverlening taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden hebben. Deze zijn schriftelijk vastgelegd. De BHV-ers zijn gecertificeerd en onderhouden hun deskundigheid door het volgen van herhalingscursussen. Op onze school zijn zes BHV-ers aanwezig die zijn belast met de volgende taken:

1. Het verlenen van eerste hulp bij ongevallen
2. Het beperken en bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen
3. Het alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen in de school in noodsituaties
4. Het voorbereiden van de leerlingen, het personeel en de aanwezigen op mogelijke calamiteiten door het organiseren van ontruimingsoefeningen
5. Het informeren van alle betrokkenen over taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

De Lettertuin beschikt over een calamiteitenplan. Vooropgesteld: we maken onderscheid tussen incidenten en calamiteiten. Een incident is een nare gebeurtenis, een lichte verstoring van de dagelijkse gang van zaken. Een calamiteit is een grootschalige gebeurtenis (een ramp) waarbij grote groepen worden bedreigd, gewond raken of omkomen. De impact is zo groot, dat de dagelijkse gang van zaken ontwricht raakt: er is sprake van chaos en verwarring.

De ARBO-wet wijst op de verplichting om de bedrijfshulpverlening te regelen. Daarom beschikt onze school over een BHV-plan met daarin de procedures, verantwoordelijkheden en de taakverdeling tussen de BHV-ers. Onze school beschikt over zes BHV-ers die speciaal geschoold (jaarlijkse scholing) zijn op het terrein van EHBO en brand. Bedrijfshulpverleners beschikken over basiskennis en vaardigheden die nodig zijn op het gebied van eerste hulp, het beperken en bestrijden van een beginnende brand, alarmerings- en ontruimingsacties. Onze bedrijfshulpverleners zijn opgeleid om binnen de school een voorpostfunctie te vervullen totdat de professionele hulpverleningsdiensten zijn gearriveerd. Zij hebben als taak om in een situatie met gevaar voor de veiligheid of de gezondheid, maatregelen te nemen die de schade zoveel mogelijk beperken. Tevens weten zij hoe het gebouw ontruimd moet worden. Bij een ontruiming zorgen de bedrijfshulpverleners er samen voor dat de mensen zo rustig en zo snel mogelijk het gebouw kunnen verlaten. De BHV-ers organiseren twee keer per jaar een ontruimingsoefening en ze bespreken daarna hun bevindingen met de schoolleiding.

## 8 Onze partners

### 8.1 Inleiding

De Lettertuin kan niet altijd de juiste hulp geven en/of zorgen voor de optimale veiligheid (bijvoorbeeld in de thuissituatie). Daarom werken we intensief samen met diverse partners met betrekking tot jeugdhulp en veiligheid (zie ook onze schoolgids). Zodra we een externe partner inschakelen, maken we onderscheid tussen lichte en zware hulp en informeren we de ouders. Ouders informeren we over het feit dat we hulp inschakelen en over de gewenste (en/of uitgevoerde) ondersteuning. In de schoolgids geven we aan hoe en waar ouders zelf hulp kunnen inschakelen.

### 8.2 De leerplichtambtenaar

De leerplichtambtenaar houdt toezicht op de naleving van de Leerplichtwet. Hij controleert of ouders en jongeren de leerplicht naleven en geeft voorlichting aan jongeren over waarom het belangrijk is om naar school te gaan. Ook licht hij voor over wat de gevolgen zijn als leerlingen en ouders de Leerplichtwet overtreden. Verder zoekt de leerplichtambtenaar samen met de school en ouders naar een oplossing bij problemen met schoolbezoek. En kan hij een proces-verbaal opmaken als een leerling spijbelt of niet ingeschreven staat op een school.

Zodra een leerplichtige leerling op drie achtereenvolgende dagen verzuimt of gedurende vier achtereenvolgende lesweken meer dan een-achtste van de lestijd verzuimt, moeten wij dit melden bij de leerplichtambtenaar van de gemeente. Scholen hebben wel een ruime eigen bevoegdheid gekregen. Ieder afzonderlijk geval van verzuim hoeven wij niet meer te melden. De meldingsplicht beperkt zich tot zorgwekkend verzuim. Daarvan kan ook sprake zijn zonder dat de grens van drie dagen overschreden wordt. Het aanvragen van verlof en het verlenen daarvan is ook geregeld in de zogenaamde Leerplichtwet. We houden ons aan deze wet. In onze schoolgids en op de achterkant van het verlofformulier staan de richtlijnen vermeld. Wij melden ongeoorloofd verzuim bij het verzuimloket van de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO).

### 8.3 De brandweer

De Lettertuin wordt jaarlijks bezocht door de brandweer. Dit gebeurt om vast te stellen of alle benodigde brandveiligheidsvoorzieningen en -hulpmiddelen aanwezig en te gebruiken zijn. Wanneer ons schoolgebouw niet voldoet aan de gestelde eisen of wanneer voorzieningen niet in orde zijn, dan ontvangen we een controlerapport waarin de brandweer aangeeft dat we binnen een bepaalde termijn alsnog aan alle eisen moeten voldoen. We moeten dan, eventueel in samenwerking met externe partijen, ervoor zorg dragen dat alles in orde wordt gemaakt.

### 8.4 Jeugdgezondheidszorg

Wij werken samen met de Jeugdgezondheidszorg van de GGD. De Jeugdgezondheidszorg volgt, samen met onze school en de ouders, alle kinderen in hun groei en ontwikkeling. Bij de Jeugdgezondheidszorg werken jeugdartsen, jeugdverpleegkundigen, doktersassistenten, logopedisten en een psycholoog. De logopedist screent jaarlijks de kinderen waar zorg over is op het gebied van spraak, taal en horen/luisteren en kijkt of er bijzonderheden zijn op dit gebied. De doktersassistente screent alle 5/6-jarige en alle 10/11-jarige kinderen op school. Tijdens de screening kijkt ze of het kind goed ziet, hoort, groeit en beweegt. De arts of verpleegkundige bespreekt na de screening de kinderen die opgevallen zijn met de intern begeleiders.

Ouders die twijfels of vragen hebben over de ontwikkeling van hun kind, kunnen altijd zelf een afspraak maken voor het spreekuur van de jeugdarts of jeugdverpleegkundige op school. Voor het maken van een afspraak kunnen ouders contact opnemen met het planbureau.

Alle gegevens over een kind behandelt de JGZ vertrouwelijk. Alleen medewerkers van de afdeling Jeugdgezondheidszorg hebben toegang tot gegevens over een kind. Gegevens die van belang zijn voor het leerproces van een kind bespreken zij na de screening of het spreekuur met de intern begeleider. Wanneer ouders dit liever niet willen (i.v.m. bijvoorbeeld de privacy), kunnen zij dit bij de JGZ aangeven.

## 8.5 Het ondersteuningsteam (OT)

Het ondersteuningsteam (OT) bestaat uit onze intern begeleiders en vertegenwoordigers van externe instanties (SWV, JGZ en CJG). In een gezamenlijk overleg bespreken zij samen met de leerkracht en ouders zorgleerlingen en gezinnen met een zorgvraag. Tijdens een OT wordt er vanuit elke expertise gekeken met welke hulp het kind (of het gezin) het beste gebaat zijn. De intern begeleiders organiseren drie keer per jaar een OT. Tussendoor kan er ook contact opgenomen worden met de betrokken instanties als er snel actie ondernomen moet worden.

## 9 Klachten

### 9.1 De klachtenregeling

De Lettertuin beschikt over een klachtenregeling. In onze klachtenregeling is de procedure opgenomen die gevolgd kan worden als er een klacht is. De regeling heeft o.a. betrekking op machtsmisbruik op school, seksuele intimidatie, ernstige vormen van pesten, discriminatie, racisme, agressie en/of lichamelijk geweld en overige klachten. De klachtenregeling regelt hoe klachten besproken kunnen worden met het aanspreekpunt, de interne vertrouwenspersoon (contactpersoon) of de externe vertrouwenspersoon. Ook wordt uitgelegd hoe betrokkenen een klacht kunnen indienen bij de klachtencommissie. De klachtenregeling ligt ter inzage op school en wordt gepubliceerd op de website van de school.

### Bijlagen

1. klachtenregeling

## 10 Meldcode en meldplicht

### 10.1 De meldcode

De meldcode en de meldplicht zijn twee verschillende processen die voortkomen uit twee verschillende wetten. De wet Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling verplicht ons om een vijfstappenplan te gebruiken als we een vermoeden hebben van kindermishandeling en/of huiselijk geweld. Het stappenplan bestaat uit de volgende stappen:

1. In kaart brengen van signalen van huiselijk geweld en/of kindermishandeling
2. Collega's consulteren en zo nodig Veilig Thuis raadplegen
3. Een gesprek voeren met de ouders
4. Een afwegingskader hanteren om te bepalen of er sprake is van acute of structurele onveiligheid en bij twijfel Veilig Thuis raadplegen
5. Bij acute of structurele onveiligheid: altijd melden bij Veilig Thuis. Eventueel (ook) zelf hulp verlenen of deze organiseren

De wet Bestrijding seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs wordt ook wel de meld-, overleg- en aangifteplicht genoemd. Deze wet verplicht medewerkers die het vermoeden hebben, of informatie (krijgen) over een mogelijk zedendelict in relatie tot een minderjarige leerling om dit onmiddellijk door te geven aan het bevoegd gezag. Het proces dat we moeten volgen bestaat uit de volgende stappen:

1. Een medewerker heeft een vermoeden van, of informatie over een zedendelict gepleegd door een medewerker van de school tegen een minderjarige leerling
2. De medewerker meldt dit aan het bevoegd gezag
3. Het bevoegd gezag overlegt met de vertrouwensinspecteur
4. Er is een redelijk vermoeden van een strafbaar feit
5. Het bevoegd gezag meldt (ouders van) klager en aangeklaagde dat er aangifte wordt gedaan
6. Het bevoegd gezag doet aangifte bij justitie of politie

## 11 ARBO-beleid

### 11.1 ARBO-beleid

De Lettertuin is op basis van de ARBO-wet verplicht om een veilige en gezonde (leer)omgeving te creëren voor de leerlingen en de medewerkers. In artikel 14 van de ARBO-wet wordt bepaald dat de werkgever zich ten aanzien van de uit die wet voortvloeiende verplichtingen moet laten bijstaan door 'deskundigen' (ARBO-diensten). Deze deskundigen hebben de volgende taken:

- Het verlenen van medewerking aan het verrichten en opstellen van de risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E), alsmede het adviseren daaromtrent.
- Het verlenen van bijstand bij de begeleiding van zieke werknemers.
- Het houden van bedrijfsgeneeskundig spreekuur (SMO = sociaal medisch overleg).

In het kader van de ARBO-wet is er een taakverdeling vastgesteld tussen enerzijds het bestuur en anderzijds de directeur en de preventiemedewerker. De taken van de directeur zijn:

- Het (laten) uitvoeren van de RI&E en vaststellen van het plan van aanpak
- Het verdelen van de ARBO-taken
- Het aanstellen van preventiemedewerkers en bedrijfshulpverleners
- Het overleg met team
- Het onderhouden van contacten met de ARBO-dienst of gecertificeerde ARBO-deskundige(n)
- Het overleggen met, en informatie verstrekken aan het bestuur en de vertrouwenspersoon
- Verzuimbegeleiding

Voor de preventiemedewerker gelden de volgende taken:

- Overleggen met en adviseren aan schoolleiding, MR en vertrouwenspersonen
- Risico's signaleren
- Uitvoeren van het Plan van Aanpak
- Begeleiden bij de uitvoering RI&E
- Het coördineren van de bedrijfshulpverlening
- Informeren van het personeel
- Het uitvoeren van ARBO-maatregelen

Onlangs heeft de ARBO een bezoek gebracht aan De Lettertuin. Wij hebben de zaken goed op orde en hebben dan ook weer een certificaat voor de komende vier jaar (zie bijlage).

Actiepunt	Prioriteit
Periodiek Arbeids Gezondheidskundig Onderzoek (PAGO) aanbieden aan werknemers binnen de school	laag
Prominentbreed afspraken maken m.b.t. afname Kindmodule bij de volgende RI&E.	laag
Ventilatie kopieerruimte dependance aanpassen, na overleg met de verhuurder.	laag

## Bijlagen

1. Beoordeling 05-09-2023
2. Toetsingsverslag 05-09-2023

## 12 De gezonde school

### 12.1 Gezondheid

De Lettertuin stimuleert gezond voeding. Door samen met de kinderen te eten komt gezonde voeding geregeld terug. Daarnaast worden er gerechten gemaakt door de leerlingen met producten uit onze schooltuin en met de eieren van onze kippen. In het kader van gezondheid doen we mee aan diverse activiteiten die samenhangen met gezond leven. Te denken valt aan het Nationale Schoolontbijt, het project Ik eet beter en de Koningsspelen.

Ouders worden betrokken bij het ontwikkelen van een gezonde levensstijl van hun kinderen. We vragen ouders om te zorgen voor gezonde tussendoortjes en lunches. We doen jaarlijks mee aan de nationale kraanwaterdag.

In schooljaar 2023-2024 wordt beleid ontwikkeld m.b.t. bewegend leren en gezond gedrag (zie school- en jaarplan).

## 13 Verkeersveiligheid

## 13.1 Verkeersveiligheid

De Lettertuin beschikt over regels voor de veiligheid om de school. Deze regels zijn opgenomen in de schoolgids. In de nieuwsbrieven wordt geregeld aandacht besteed aan het parkeerbeleid tijdens het brengen en halen van onze leerlingen.

Actiepunt	Prioriteit
In contact blijven met de gemeente en hen in beweging krijgen, als het gaat om de verkeerschaos tijdens het brengen en halen van kinderen.	gemiddeld
In de leerlingenraad bespreken wat leerlingen eventueel kunnen betekenen ter bevordering van de verkeersveiligheid.	gemiddeld

## 14 Speeltoestellen

### 14.1 Speeltoestellen

De Lettertuin heeft een schoolplein waarop meerdere speeltoestellen zijn geplaatst. De toestellen hebben een keurmerk en worden periodiek geïnspecteerd. In een logboek houden we bij: de kenmerken van het toestel, de NAW-gegevens van de fabrikant, de importeur en de installateur, en gegevens over de keuring en de data, de uitvoerders, en de bevindingen van de periodieke inspecties. In het logboek staan ook de uitgevoerde reparaties vermeld. In de ongevallenregistratie houden we de ongevallen met betrekking tot een bepaald toestel bij (datum, toedracht, letsel en genomen maatregelen).

## 15 Buitenschoolse activiteiten

### 15.1 Buitenschoolse activiteiten

De risico's bij buitenschoolse activiteiten zijn vele malen groter dan bij het volgen van onderwijs in de klas of op school. De Lettertuin beschikt daarom voor buitenschoolse activiteiten over een aansprakelijkheidsverzekering. Dat betekent dat wij verzekerd zijn als een kind iets overkomt waarvoor een begeleider aansprakelijk gesteld kan worden. De verzekering is van toepassing op personeelsleden, leerlingen, stagiaires, ouders en vrijwilligers.

## 16 Sociale Media

### 16.1 Sociale media

In een veilige school gaan alle betrokkenen verantwoord, respectvol en bewust met elkaar om. Deze kernwaarden gelden ook voor online-gedrag in het algemeen en de omgang met sociale media in het bijzonder. Omdat onze leerlingen veel tijd online doorbrengen, is het noodzakelijk om hierover duidelijke afspraken te maken over wat (niet) acceptabel is, en deze te hanteren.

Het digitaal (kunnen) onderhouden van contacten en uitwisselen van informatie is belangrijk voor onze kinderen. Maar onze school heeft ook te maken met de schaduwkant van het gebruik van digitale (sociale) media. Voorbeelden daarvan zijn: online pesten, bedreigingen uiten, zonder toestemming delen van beeldmateriaal, chantage met beeldmateriaal, het hacken van accounts etc. Daarom leren we onze leerlingen omgaan met digitale middelen (mediawijsheid). Dit gebeurt tijdens onze Kanjertrainingen, school-TV en Projecten als 'Whats happy' en de 'Week van de mediawijsheid'.

## 17 Preventief beleid

### 17.1 Het pedagogisch klimaat

Op De Lettertuin zorgen we voor een pedagogisch klimaat dat gekenmerkt wordt door veiligheid. Wij vinden het van belang dat onze leerlingen zich 'thuis' voelen, dat ze zich kunnen en durven uiten en dat er sprake is van een grote mate van welbevinden. Onze medewerkers gaan respectvol om met de leerlingen en ze zorgen ervoor, dat de leerlingen respectvol omgaan met elkaar. Samen met het team hebben we vastgesteld wat onze doelen zijn met betrekking tot het pedagogisch klimaat en ons pedagogisch handelen. Beide aspecten vormen een onderdeel van ons kwaliteitsbeleid: wij meten met een zekere frequentie de kwaliteit en stellen interventies vast. Beide aspecten vormen ook een onderdeel van ons personeelsbeleid: de medewerkers evalueren zichzelf op de schooldoelen, de

schoolleiding observeert het pedagogisch handelen in de groepen en deze competentie speelt een prominente rol in de gesprekkencyclus.

## Beoordeling

Omschrijving	Resultaat
--------------	-----------

### 17.2 De sociaal-emotionele ontwikkeling

De sociale, fysieke en psychische veiligheid van de leerlingen vormt –evenals welbevinden- een essentieel onderdeel van ons aanbod met betrekking tot de sociaal-emotionele ontwikkeling van onze leerlingen. Wij gaan ervan uit, dat er een sterke relatie is tussen veiligheid en welbevinden. Op De Lettertuin verzorgen we een aanbod voor de sociale ontwikkeling in de groepen 1 t/m 8. Wij gebruiken daartoe de methode 'Kanjertaining' in alle groepen.

Het rooster van de groep voorziet in minstens één les sociaal-emotionele ontwikkeling per week (van een uur in het totaal). In de tweede plaats meten wij de sociaal-emotionele ontwikkeling met behulp van de vragenlijsten van Kanjertraining. De leraren scoren de leerlingen twee keer per jaar (medio en eind) en de leerlingen van de groepen 5 t/m 8 scoren zichzelf twee keer per jaar. De scores van de groep als geheel en van de individuele leerlingen worden op basis van een schoolnorm geanalyseerd en voorzien van conclusies door de IB-er en de leraar. De uitslagen kunnen leiden tot een groepsplan en/of tot een handelingsplan voor één leerling. De IB-er stelt een totaalrapport op. Daarin staan de uitslagen van alle groepen, een analyse, conclusies, kengetallen en (eventueel) een plan van aanpak op schoolniveau. Dit rapport wordt besproken met het MT van de school en met de medewerkers.

### 17.3 Regels op school

Om de veiligheid zo veel mogelijk te waarborgen hebben we algemene schoolregels opgesteld. Naast de schoolregels beschikken we over regelingen, procedures en protocollen. De schoolregels zijn in samenspraak met de medewerkers opgesteld. In de klassen worden in de eerste week na de zomervakantie (gouden weken) per klas gezamenlijk de klassenregels opgesteld waarbij gekeken wordt hoe je goed samen kunt werken en spelen in de klas en op school. Deze regels worden door iedereen in de klas ondertekend en zichtbaar opgehangen. Na de kerstvakantie (zilveren weken) worden deze regels opnieuw bekeken of ze nog van toepassing zijn en of ze aangepast moeten worden. Zowel de school- als de klassenregels zijn gevisualiseerd en daardoor zichtbaar voor leerlingen, ouders en betrokkenen. In de lessen komen de school- en klassenregels met een zekere regelmaat aan bod. Cruciaal is de handhaving (het hanteren) van de regels.

### 17.4 Pestprotocol

DeLettertuin beschikt over een (anti-) pestprotocol. Hierin staat hoe wij pestgedrag proberen te voorkomen, signaleren en aanpakken (afhandelen). Een speerpunt van ons beleid is een aanpak waarbij samenwerking het uitgangspunt is, samenwerking tussen de leraar, de gepeste, de pester, de overige klasgenoten en de ouders/verzorgers. Met het (anti-) pestprotocol willen we laten zien aan alle betrokkenen dat we pesten serieus nemen, hoe we pesten zo veel mogelijk voorkomen en hoe we pesten aanpakken. We hebben informatie hierover opgenomen in de schoolgids. Nog belangrijker vinden wij het dat we het (anti-) pestprotocol hanteren in pestsituaties. Daarom grijpen we direct in bij pestgedrag en geven we permanent aan dat pesten bij ons op school niet getolereerd wordt.

#### Bijlagen

1. pestprotocol
2. BELEIDSPAN AGRESSIE, GEWELD EN SEKSUELE INTIMIDATIE voor het primair onderwijs Ede e.o.

## 18 Signaleren en afhandelen

### 18.1 Signaleren

We willen onveilig of grensoverschrijdend gedrag voegtijdig aanpakken, en daarom is het van groot belang dat we vroegtijdig signalen oppakken. Het signaleren van problemen vindt primair plaats via ons leerlingvolgsysteem Kanvas van de Kanjertraining. De leraren krijgen via dit systeem zicht op problemen op groeps- en individueel niveau. De uitkomsten van de vragenlijsten worden door de IB-er en de leerkrachten besproken tijdens de groepsbesprekingen. In de tweede plaats signaleren wij problemen via observaties. De leraren zien wat er gebeurt in de groep en wat er opvalt aan een leerling. In de groepsmap worden opvallende zaken opgenomen en besproken met de IB-er dan wel met de vertrouwenspersoon. In de derde plaats voeren de leerkrachten (gerichte) gesprekken met leerlingen en

ouders. Relevante informatie wordt opgenomen in de groepsmap. Bij twijfel neemt de leraar contact op met de IB-er of vertrouwenspersoon. Tenslotte monitoren we jaarlijks de veiligheid van de leerlingen en één keer per vier jaar de veiligheid van de medewerkers. Op basis van een analyse worden er interventies vastgesteld om onveiligheid te voorkomen of te reduceren.

Bij signalen van onveiligheid gaat de leraar in gesprek met de leerling en/of de ouders. Daarbij kan de hulp ingeschakeld worden van de IB-er of de directie. Als dat nodig is, kunnen we –in overleg met de leerling en/of de ouders- externe hulp inschakelen, zoals bijvoorbeeld: wijkteam, jeugdarts, schoolmaatschappelijk werk, politie etc. (zie ook het hoofdstuk over onze zorgpartners). Bij dit overleg is ook het samenwerkingsverband aanwezig.

## 18.2 Afhandelen

Bij specifieke vormen van grensoverschrijdend gedrag (zie het hoofdstuk Grensoverschrijdend gedrag) volgt onze school de opgestelde protocollen. Bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling zijn we verplicht om de Meldcode Huiselijk geweld en Kindermishandeling te volgen (zie hoofdstuk Meldcode en meldplicht). Bij het signaleren van incidenten met grensoverschrijdend gedrag, zorgen we er eerst voor dat het gedrag stopt. Vervolgens heeft de opvang van het slachtoffer en andere betrokkenen prioriteit. De protocollen geven aan wie er geïnformeerd worden, hoe de verdere procedure is en wie daarbij betrokken zijn. We hebben niet alleen oog voor de slachtoffers, maar ook voor de getuigen, meelopers en daders. Voor de daders geldt het beleid van ons bestuur. Mogelijke maatregelen zijn: een time-out, schorsing of verwijdering.

## 18.3 EHBO-materialen

Onze school beschikt over voldoende EHBO-materiaal. Het EHBO-materiaal is centraal opgeslagen en wordt geregeld nagekeken en gecontroleerd, zodat dit op elk moment gebruiksklaar is. De eindverantwoordelijke voor de EHBO-materialen is één van de leerkrachten. Deze leerkracht zorgt ervoor, dat de EHBO-does altijd op orde is en zij vult aan als dat nodig is.

## 18.4 Schorsing en verwijdering

Op De Lettertuin mag een leerling in bepaalde gevallen geschorst of verwijderd worden. Dan heeft de leerling (tijdelijk) geen toegang tot de school. Wij kunnen een leerling voor maximaal één week schorsen. Soms is er sprake van gedragsproblematiek waardoor andere leerlingen niet optimaal kunnen leren of hun veiligheid in het geding is. In andere situaties kan er niet direct een passende oplossing voor handen zijn. Ook in deze situaties heeft de leerling recht op onderwijs en mag hij niet langer dan een week worden geschorst. Als we een leerling meer dan een dag schorsen, lichten we het bestuur en de Inspectie van het Onderwijs in.

In geval van verwijdering is ons bestuur de partij die dit formeel besluit. Als het bestuur een leerling wil verwijderen, wordt eerst de betrokken groepsleraar gehoord en wordt geprobeerd een andere school te zoeken voor de leerling. Met de invoering van passend onderwijs mag de leerling niet van school verwijderd worden voordat het bestuur een andere school bereid heeft gevonden om de leerling toe te laten en hierover constructief overleg heeft gevoerd met de betrokken ouders. Mochten de ouders het niet eens zijn met plaatsing op deze school, dan wordt het overleg met de ouders (en andere partners) voortgezet om zo alsnog tot overeenstemming te komen. Lukt dit niet binnen afzienbare tijd, dan zoeken wij –om te komen tot een oplossing- contact met het SWV, de leerplichtambtenaar en zo nodig en/of een onderwijsconsulent. Bij verwijdering van een leerling dient de leerling de school te blijven bezoeken totdat de leerling terecht kan op een nieuwe school. Leerlingen worden dus niet geschorst in afwachting van verwijdering.

## 18.5 Contact met de politie

Schoolveiligheid is allereerst een zaak van de school. Maar dat betekent niet dat wij er alleen voor staan. Bij een incident of een overtreding wordt in sommige gevallen contact opgenomen met de politie. De contactgegevens zijn beschikbaar, ook in noodgevallen. Maar onze school kan niet alleen bij incidenten of strafbare feiten de hulp van de politie inschakelen. We kunnen dat ook doen om preventief te werken aan de veiligheid op school. In onze schoolgids staat vermeld wanneer wij contact opnemen met de politie.

Bij vermoedens van een strafbaar feit is zorgvuldigheid geboden. Wij willen absoluut de vertrouwensband tussen enerzijds de school en anderzijds de leerling en de ouders niet schaden. Tegelijkertijd heeft onze school de verantwoordelijkheid om effectief te reageren op vermeende dreiging of ernstige situaties van onveiligheid. Leraren weten in de regel hoe zij met (ernstige) incidenten moeten omgaan, maar soms is het nodig om een duidelijk signaal te geven, met name als het gaat om strafbare feiten. In bepaalde gevallen doen wij aangifte bij de politie.

## 19 Monitoring

### 19.1 Algemeen

Op onze school vormt het thema Veiligheid nadrukkelijk een onderdeel van de kwaliteitscyclus. Dat betekent dat wij onze kwaliteit hebben beschreven (veiligheidsplan), dat we onze kwaliteit meten met een zekere frequentie, dat we op basis van de uitslagen actiepunten vaststellen en dat we verantwoording en dialoog hebben geregeld.

#### Beoordeling

Omschrijving	Resultaat
--------------	-----------

### 19.2 Leerlingen

Onze school meet de veiligheidsbeleving en het welbevinden met behulp van een gevalideerde vragenlijst op (ParnasSys) WMK-PO. Deze vragenlijst wordt jaarlijks afgenomen in de groepen 5 t/m 8 aan de hand van het bijbehorende protocol. De uitslagen worden aangeleverd bij de Inspectie van het Onderwijs. Wij analyseren de scores, trekken conclusies en stellen aandachtspunten vast. Het aanspreekpunt (de aandachtsfunctionaris) werkt een eventueel verbeterplan uit in ons jaarplan. De uitkomsten, de analyse, de conclusies en de gekozen aandachtspunten worden besproken met het bestuur, de MR en de betrokken leerlingen. De uitslagen etc. worden gepubliceerd op Scholen op de kaart. De veiligheidsbeleving en het welbevinden van de leerlingen in de groepen 1 t/m 4 krijgen we in beeld via observaties en criteriumgerichte kindgesprekken. De leraar stelt een verslag op en verstrekt deze aan het aanspreekpunt (de aandachtsfunctionaris). Het aanspreekpunt schrijft op basis van de verslagen van de leraren een samenvattend verslag, trekt conclusies en stelt aandachtspunten vast. Het verslag, de conclusies en de aandachtspunten worden besproken in de teamvergadering.

### 19.3 Medewerkers

Onze school meet de veiligheidsbeleving en het welbevinden van de medewerkers met behulp van de Vragenlijst Veiligheid Medewerkers van (ParnasSys) WMK. Deze specifieke vragenlijst wordt één keer per vier jaar afgenomen. Daarnaast meten we de veiligheid en het welbevinden één keer per vier jaar met behulp van de RI&E. Wij analyseren de scores, trekken conclusies en stellen aandachtspunten vast. De preventiemedewerker werkt een eventueel verbeterplan uit in ons jaarplan. De uitkomsten, de analyse, de conclusies en de gekozen aandachtspunten worden besproken met de directie, de MR en de medewerkers.

### 19.4 Ouders

De Lettertuin meet de tevredenheid van de ouders over de veiligheid op school met behulp van de Vragenlijst Veiligheid Ouders van (ParnasSys) WMK. Deze specifieke vragenlijst wordt één keer per vier jaar afgenomen als onderdeel van de grote oudervragenlijst. Wij analyseren de scores, trekken conclusies en stellen aandachtspunten vast. De directie werkt een eventueel verbeterplan uit in ons jaarplan. De uitkomsten, de analyse, de conclusies en de gekozen aandachtspunten worden besproken met het team, de MR en teruggekoppeld naar de ouders via de nieuwsbrief en de website van de school.

## 20 Registratie(s)

### 20.1 De ongevallenregistratie

Onze school hanteert een **ongevallenregistratie**. De eigenaar van de registratie is de hoofd-BHV-er. De ongevallenregistratie richt zich op een aantal vastgestelde ongevallen. Het registratieformulier kent de volgende items:

- Datum
- Ingevuld door
- Type ongeval
- Omstandigheden
- Oorzaak
- Betrokkene(n)
- Groep
- Leraar
- Slachtoffer (+ opvang)

- Getuigen (+ opvang)
- Omschrijving ongeval
- Letsel
- Ondernomen acties

We vullen een formulier in als het ongeval betreft waarbij we een arts inschakelen. De hoofd-BHV-er beheert de administratie en stelt jaarlijks (juni) een incidenten-evaluatie op met bevindingen en aanbevelingen voor beleid.

## 20.2 De incidentenregistratie

Onze school hanteert een **incidentenregistratie**. De eigenaar van deze registratie is de hoofd-BHV-er. De incidentenregistratie richt zich op de incidenten die in de wet zijn opgenomen. Het registratieformulier kent de volgende items:

- Datum
- Ingevuld door
- Type incident
- Betrokkene(n)
- Groep
- Leraar
- Slachtoffer (+ opvang)
- Getuigen (+ opvang)
- Dader (aanstichter)
- Omschrijving incident
- Ondernomen acties

We vullen een formulier in als het incident betreft waarbij de ouders/verzorgers op de hoogte stellen. De hoofd-BHV-er beheert de administratie en stelt jaarlijks (juni) een incidenten-evaluatie op met bevindingen en aanbevelingen voor beleid.

## 21 Scholing - Professionalisering

### 21.1 Scholingsplan

De Lettertuin stelt ieder jaar een scholingsplan op. In dit plan worden ook standaard de scholing (professionalisering) opgenomen die samenhangt met ons veiligheidsbeleid. De schoolleiding speelt een belangrijke rol bij het vaststellen van de scholing die wij als team of als individu gaan volgen. Bij de scholing maken we onderscheid tussen:

1. Scholing die samenhangt met het aanbod (kennis van programma's vergroten)
2. Scholing die pedagogisch-didactisch van aard is (veiligheid in de groep vergroten)
3. Scholing die we volgen om onze eigen competenties m.b.t. veiligheid te vergroten
4. Scholing die we volgen voor het omgaan met grensoverschrijdend gedrag

De schoolleiding stimuleert het volgen van scholing en faciliteert dit in ruim voldoende mate. Tevens zorgt de schoolleiding voor kennisdeling.

## 22 Kwaliteitszorg

### 22.1 Algemeen

Goed veiligheidsbeleid vraagt om een systematische aanpak. Ten aanzien van kwaliteitszorg werken we vanuit de Deming-cirkel, de PDCA-cirkel. In het kader van 'to plan' hebben we onze missie, onze visie en onze kernwaarden beschreven. We meten onze kwaliteit op verschillende manieren. In de eerste plaats meten we onze basiskwaliteit (Waarderingskader Inspectie van het Onderwijs) en onze meer algemene kwaliteit (zie bijlagen). Daarnaast meten we periodiek de tevredenheid van ouders, medewerkers en leerlingen m.b.t. veiligheid. Zie onze meerjarenplanning voor kwaliteitszorg. In de derde plaats meten we de veiligheid van de leerlingen twee keer per jaar met een gevalideerde vragenlijst. De gegevens leveren we aan bij de Inspectie van het Onderwijs.

### 22.2 Borging

Veiligheidsbeleid vraagt om meer dan het vormgeven aan een schoolveiligheidsplan en het (periodiek) meten van de

kwaliteit en de tevredenheid. Veiligheidsbeleid vraagt ook om borging. Daarom hebben we het veiligheidsbeleid ingebed in ons schoolbeleid. Immers: het veiligheidsbeleid gaat pas echt leven als we dit regelmatig bespreken, als het veiligheidsplan een levend document wordt. Daarom wordt het thema Veiligheid en het veiligheidsplan met enige regelmaat geagendeerd in het MT, in het team, in de leerlingenraad en in de MR.

In het kader van de borging voeren we de metingen uit op vaste momenten, conform onze meerjarenplanning, en stellen we jaarlijks de scholing vast met betrekking tot veiligheid. De directie is eigenaar van het schoolveiligheidsplan en zij zorgt ervoor, dat het plan jaarlijks geactualiseerd wordt.

## **23 Protocollen**

### **23.1 Inleiding**

De Lettertuin onderscheidt diverse vormen van grensoverschrijdend gedrag (zie hoofdstuk 3). In de meeste gevallen beschikken we over een protocol voor de afhandeling van grensoverschrijdend gedrag (zie volgende paragraaf: overzicht van protocollen).

### **23.2 Overzicht van de protocollen**

1. Protocol agressie, geweld en seksuele intimidatie
2. Veiligheidsbeleid
3. Protocol omgaan met elkaar binnen Proominent
4. Protocol opleving Covid-19
5. Pestprotocol
6. Protocol verdriet en rouw
7. Protocol bij vermoeden van huiselijk geweld, mishandeling, verwaarlozing en seksueel misbruik

### **Bijlagen**

1. agressie, geweld en seksuele intimidatie
2. geneesmiddelenverstrekking
3. omgaan met elkaar binnen Proominent
4. opleving Covid-19
5. pestprotocol
6. verdriet en rouw
7. Protocol bij vermoeden van huiselijk geweld, mishandeling, verwaarlozing en seksueel misbruik

## **24 Thema's en onderwerpen voor beleid**

## 25 Actiepunten 2022-2023

Hoofdstuk / paragraaf	Actiepunt	Prioriteit
Groot actiepunt	Continueren en waar mogelijk nog verbeteren van de tevredenheid bij leerlingen, ouders en leerkrachten.	hoog
	Samen met het SWV helder aannamebeleid formuleren t.a.v. HB-kinderen in de Eureka-klassen. Er komen steeds meer dubbel bijzondere leerlingen, die in een aantal gevallen behoorlijke impact hebben op de groepscohesie en -sfeer.	hoog
ARBO-beleid	Periodiek Arbeids Gezondheidskundig Onderzoek (PAGO) aanbieden aan werknemers binnen de school	laag
	Prominentbreed afspraken maken m.b.t. afname Kindmodule bij de volgende RI&E.	laag
	Ventilatie kopieerruimte dependance aanpassen, na overleg met de verhuurder.	laag
Verkeersveiligheid	In contact blijven met de gemeente en hen in beweging krijgen, als het gaat om de verkeerschaos tijdens het brengen en halen van kinderen.	gemiddeld
	In de leerlingenraad bespreken wat leerlingen eventueel kunnen betekenen ter bevordering van de verkeersveiligheid.	gemiddeld