

# Schoolveiligheidsplan

## Samen veilig leren en werken

Versie 1.0  
Datum 09-01-2026  
Geldigheid 2025-2028



## Inhoudsopgave

1 Inleiding.....	1
2 Preventieve maatregelen .....	2
3 Organisatie, rollen en verantwoordelijkheden .....	4
4 Klachten, signalering en interventie .....	6
5 Calamiteitenplan .....	7
6 Privacy en gegevensbescherming.....	9
7 Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) .....	11
8 Monitoring en evaluatie .....	11
9 Communicatie en borging.....	13
10 Vaststelling .....	13
11 Bijlagen.....	14

## 1 Inleiding

Dit hoofdstuk introduceert het doel, de reikwijdte en de wettelijke en bestuurlijke aansluiting van het schoolveiligheidsplan. Het plaatst het plan binnen het bovenschoolse kader van Leerplein055 en beschrijft waarom en hoe onze school veiligheid en welbevinden borgt.

Het doel is om te zorgen voor een veilige en gezonde leer- en werkomgeving waarin iedereen zich gerespecteerd en gezien voelt. Het plan legt vast welke maatregelen de school neemt om risico's te voorkomen, signalen tijdig op te pakken en adequaat te handelen bij incidenten.

De relatie met het bovenschoolse beleid ligt in het hanteren van dezelfde uitgangspunten, protocollen en wettelijke kaders, terwijl de schoolpraktijk vraagt om concrete vertaling naar de dagelijkse routines, afspraken en verantwoordelijkheden binnen de eigen school. Daarmee is dit document zowel een borgingsinstrument richting bestuur, inspectie en ouders, als een praktisch handvat voor team en leerlingen.

## 1.1 Doel en reikwijdte

Het doel van dit schoolveiligheidsplan is het waarborgen van de veiligheid en het welbevinden van alle leerlingen, medewerkers en ouders binnen onze school. Het plan is van toepassing op veiligheid en welbevinden (het schoolgebouw, het buitenterrein en alle activiteiten die onder verantwoordelijkheid van de school plaatsvinden, zowel binnen als buiten de school).

Dit plan sluit aan bij het bovenscholse beleidskader van Leerplein055 en houdt rekening met de relevante bijlagen en richtlijnen die bijdragen aan een veilige en positieve leer- en werkomgeving.

## 1.2 Geldigheidsduur en herziening

Dit schoolveiligheidsplan heeft een geldigheidsduur van drie jaar en wordt minimaal één keer per jaar geëvalueerd en geactualiseerd in het kader van de PDCA-cyclus. De directie is verantwoordelijk voor de actualisatie van het plan.

Indien zich incidenten voordoen, of bij wijzigingen in wet- en regelgeving, kan tussentijds een herziening plaatsvinden. Eventuele aanpassingen worden tijdig verwerkt en gedeeld met alle betrokkenen.

## 1.3 Procedures en protocollen

Dit schoolveiligheidsplan verwijst naar de relevante protocollen die de veiligheid en het welbevinden op school ondersteunen, waaronder:

- Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling
- Anti-pestprotocol
- Privacy beleid / AVG
- Calamiteitenplan
- BHV-procedures
- Risico-inventarisatie & -evaluatie (RI&E)
- Time-out / schorsing/ verwijdering
- Incidentregistratie

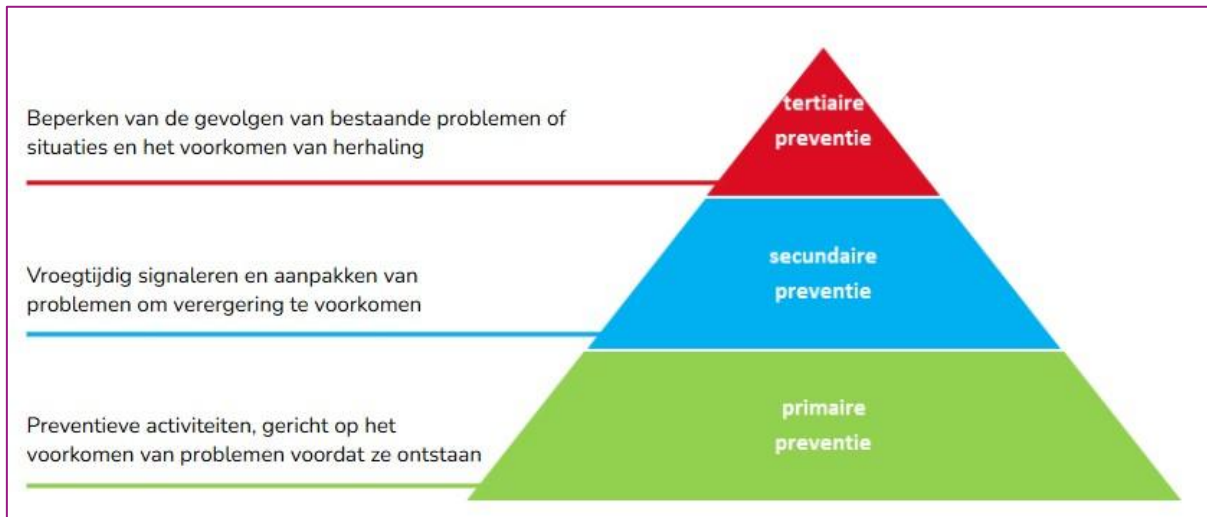
Een compleet overzicht van de protocollen is te vinden in bijlage 3. Per protocol is een contactpersoon aangewezen die verantwoordelijk is voor vragen, coördinatie en uitvoering.

# 2 Preventieve maatregelen

Dit hoofdstuk beschrijft de geraamde preventieve aanpak: zowel de Leerplein055-brede verplichtingen als de school-specifieke acties. Het legt vast welke structurele programma's en praktische afspraken worden ingezet om risico's te voorkomen en een veilig klimaat te bevorderen.

## 2.1 Leerplein055-brede aanpak

Alle scholen binnen Leerplein055 hanteren een gelaagde preventiestructuur: primair, secundair en tertiair. Deze structuur zorgt ervoor dat preventie op meerdere niveaus wordt geborgd, van algemene preventie voor alle leerlingen tot gerichte ondersteuning voor specifieke leerlingen of groepen.



Figuur 1: Gelaagde preventiestructuur

Verplichte bovenschoolse maatregelen die door elke school worden overgenomen, zijn onder andere:

- Deelname aan de sociale veiligheidsmonitor
- Uitvoering van de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling
- AVG- en BHV-trainingen voor medewerkers
- Jaarlijkse Risico-inventarisatie & -evaluatie (RI&E)

Daarnaast worden structurele programma's en thema's ingezet ter bevordering van een veilige en gezonde leeromgeving, zoals:

- Sociaal-emotioneel leren (SEL) en weerbaarheid
- Anti-pestactiviteiten
- Luchtkwaliteit en gezonde schoolomgeving
- AVG-instructies en bewustwording voor personeel

Deze programma's en maatregelen vormen de basis voor een veilig schoolklimaat en een positieve leeromgeving.

## 2.2 School-specifieke maatregelen

Naast de bovenschoolse maatregelen vult onze school de preventieve aanpak aan met afspraken die passen bij de eigen populatie, wijkcontext en schoolactiviteiten. Voorbeelden van school-specifieke maatregelen zijn:

- Toezicht op het schoolplein, in gangen en bij de fietsenstalling
- Afgesproken verkeersroutes in en uit het gebouw
- Specifieke gedragsregels in de klas en op het terrein
- Allergie- en medische protocollen

- BHV-rooster en coördinatie van BHV-activiteiten
- Momenten voor SEL-lessen en andere structurele activiteiten
- Verantwoordelijke(n) voor het uitvoeren en monitoren van de sociale veiligheidsmonitor

Deze maatregelen worden jaarlijks afgestemd en besproken in het team om de veiligheid en het welbevinden van leerlingen en medewerkers te blijven waarborgen.



### 3 Organisatie, rollen en verantwoordelijkheden

In dit hoofdstuk wordt kort toegelicht wie welke verantwoordelijkheid draagt binnen Leerplein055: van CvB en directie tot team, leerlingen en ouders. Het hoofdstuk benoemt ook coördinatoren, vertrouwenspersonen en de samenwerkingsafspraken met externe partners.

#### 3.1 Bestuur, directie, team

Het College van Bestuur (CvB) draagt de eindverantwoordelijkheid voor de veiligheid en het welbevinden van leerlingen en medewerkers. De directie is verantwoordelijk voor de vertaling van beleid naar uitvoering en de borging van veiligheidsmaatregelen binnen de school.

Het schoolteam heeft de verantwoordelijkheid om incidenten te signaleren, te registreren en zowel preventieve als curatieve maatregelen uit te voeren. Het team rapporteert periodiek aan de directie over uitgevoerde acties en waargenomen risico's, conform de afgesproken rapportagelijnen en frequentie.

### 3.2 Leerlingen en ouders

Leerlingen zijn verantwoordelijk voor het naleven van de gedragsregels en het melden van incidenten. Ouders worden actief betrokken bij de signalering en aanpak van problemen en dragen bij aan het creëren en behouden van een veilig schoolklimaat, bijvoorbeeld door samenwerking bij verzuim, gedragsafspraken en preventieve activiteiten.

### 3.3 Verplichte taken en functies

Wij hebben de volgende functies binnen onze school benoemd en voorzien van heldere taken en bereikbaarheid. De personen die deze taken uitvoeren, worden door ons opgeleid en toegerust. Rollen zijn waar nodig gescheiden om onafhankelijkheid en transparantie te waarborgen. Namen en contactgegevens staan in bijlage 4 en in de schoolgids.

#### **Aanspreekpunt pesten**

Er is een vast aanspreekpunt pesten voor leerlingen: het eerste contact bij pesterijen. Het aanspreekpunt luistert, geeft advies en verwijst door wanneer nodig. Wij streven ernaar binnen 2 werkdagen contact op te nemen na een melding.

#### **BHV'er(s)**

De bedrijfshulpverlener(s) draagt zorg voor de coördinatie van het veiligheidsbeleid en de BHV-organisatie (inclusief opstellen BHV-rooster, oefeningen en ontruimingstrainingen). Deze coördinator werkt nauw samen met de preventiemedewerker en de schoolleiding.

#### **Preventiemedewerker**

De preventiemedewerker coördineert preventieactiviteiten op het gebied van gezondheid, veiligheid en welzijn en ondersteunt bij de RI&E. Deze medewerker adviseert en werkt samen met de schoolleiding, de medezeggenschapsraad en externe deskundigen/arbodienst. Indien de taken van preventiemedewerker gecombineerd zijn met andere functies (bijvoorbeeld veiligheidscoördinator), beschrijven wij in de bijlagen welke taken onder welke verantwoordelijkheid vallen.

### 3.4 Overige taken en functies

Naast de verplichte taken en functies lichten we hieronder de overige taken en functies toe:

#### **Aandachtsfunctionaris (meldcode)**

Wij hebben een aandachtsfunctionaris aangewezen die verantwoordelijk is voor de toepassing en borging van de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling. De aandachtsfunctionaris instrueert en adviseert collega's bij vermoedens, begeleidt het meldproces en adviseert de directie over het beleid en de uitvoering.

### **Coördinator anti-pestbeleid**

De coördinator is verantwoordelijk voor ontwikkeling, uitvoering en evaluatie van het anti-pestbeleid, inclusief maatregelen, monitoring van de veiligheidsbeleving en het opstellen van schoolbrede afspraken. Deze taak kan worden belegd bij een bestaande functie, maar wordt niet uitgevoerd door de interne contactvertrouwenspersoon. Ook deze functie en bijbehorende contactgegevens worden gepubliceerd.

### **Interne contactvertrouwenspersoon**

De interne contactvertrouwenspersoon is een onafhankelijk en vertrouwelijk aanspreekpunt voor leerlingen en medewerkers bij gevoelige meldingen. Deze persoon handelt vertrouwelijk en verwijst, indien nodig, naar externe vertrouwenspersonen of hulpverleners.

### **Veiligheidscoördinator**

De veiligheidscoördinator draagt zorg voor de coördinatie van het veiligheidsbeleid en de BHV-organisatie en werkt nauw samen met de preventiemedewerker en de directie.

## **3.5 Samenwerking met externe partners (GGD, politie, zorgteams, leerplicht)**

Wij werken actief samen met externe ketenpartners om de veiligheid en het welzijn van onze leerlingen en medewerkers te waarborgen. Onze vaste partners zijn onder meer de GGD, politie, leerplicht, wijkteams en het samenwerkingsverband.

Externe partners worden door ons betrokken wanneer dat nodig is — bijvoorbeeld bij ernstige incidenten of bij vermoedens van huiselijk geweld, kindermishandeling, zedenmisdrif of andere situaties die de veiligheid ernstig bedreigen. Inschakeling en escalatie verlopen volgens de meldcode en de geldende protocollen.

Daarnaast onderhouden we structurele overleg- en afstemmingsmomenten met ketenpartners (zoals GGD-audits en jeugd GGZ-overleg) om preventie, vroegsignalering en doorverwijzing goed te organiseren.

Contactgegevens en afspraken met externe partners zijn opgenomen in Bijlage 4.

## **4 Klachten, signalering en interventie**

In dit hoofdstuk beschrijven wij onze aanpak vanaf het eerste signaal of de klacht tot aan de afronding, met onderscheid tussen primaire, secundaire en tertiaire acties. Procedures, termijnen en escalatieroutes zijn praktisch weergegeven.

### **4.1 Klachtenregeling**

Klachten worden eerst intern besproken met de directie of een aangewezen interne contactpersoon. Indien nodig verwijzen wij door naar de klachtencommissie of de vertrouwensinspecteur. De stappen zijn:

- Intern overleg en streven naar oplossing binnen de school
- Contact met de interne contact- of vertrouwenspersoon
- Formele klacht bij het College van Bestuur of de klachtencommissie

Ontvangstbevestiging en verwerkingstermijnen zijn vastgelegd in ons klachtenprotocol. Waar van toepassing verwijzen wij naar de klokkenluidersregeling.

#### **4.2 Secundaire maatregelen: vroegsignalering**

Ons team signaleert vroegtijdig zorgindicatoren, zoals:

- Pesten of sociale conflicten
- Verzuim van meer dan 3 dagen
- Psychosociale stress of gedragsveranderingen
- Signalering via observaties, incidentenregistratie, Monitor Sociale Veiligheid of RI&E-uitkomsten

Bij zorgsignalen volgen vaste vervolgstappen: bespreking in multidisciplinair overleg, contact met ouders en - indien nodig - opstellen van een individueel handelingsplan. Alle stappen worden geregistreerd in het incidentenregister.

#### **4.3 Tertiaire maatregelen: interventie en nazorg**

Bij incidenten werken wij volgens een vast stappenplan:

1. Opvang van betrokkenen en waarborgen van directe veiligheid
2. Informatievoorziening aan betrokkenen en ouders
3. Registratie van het incident en genomen maatregelen
4. Nazorg en herstelgesprekken
5. Besluitvorming over eventuele sancties of escalatie

Bij vermoedens van huiselijk geweld, zedenmisdrijf of ernstige bedreigingen schakelen wij de meldplichtfunctionaris en externe partners in. De directie en/of veiligheidscoördinator legt evaluaties en 'lessons learned' vast en gebruikt deze voor verbetering van beleid en procedures.

## **5 Calamiteitenplan**

Dit hoofdstuk bevat de kern van ons calamiteiten- en ontruimingsbeleid, de BHV-organisatie en de crisisaanpak. Het beschrijft taken, communicatie en registratie bij calamiteiten.



### 5.1 Fysieke veiligheid

Wij beschikken over een actueel calamiteitenplan waarin de volgende zaken zijn geregeld:

- Ontruimingsroutes en verzamelplaatsen
- BHV-organisatie met namen en functies van BHV'ers
- Jaarlijkse oefenfrequentie van minimaal twee ontruimingsoefeningen
- Verantwoordelijkheden bij brand, ongeval of ernstig letsel
- Eerste hulp- en EHBO-voorzieningen
- Registratie van ongevallen, inclusief meldplicht bij ziekte langer dan 3 dagen

Deze maatregelen zorgen ervoor dat bij calamiteiten snel, veilig en effectief kan worden gehandeld.

### 5.2 Onvoorziene incidenten

Bij ernstige incidenten (dreiging, geweld of externe bedreiging) treedt het crisisteam (CMT) in werking. Het CMT coördineert acties en schakelt—indien nodig—politie of andere hulpdiensten in. Wij hanteren duidelijke interne en externe communicatielijnen.

### 5.3 Communicatie bij calamiteiten

De directie verzorgt interne communicatie naar personeel, leerlingen en ouders; externe communicatie verloopt via het College van Bestuur. Alle acties en contactmomenten worden systematisch geregistreerd voor verantwoording en evaluatie. Wij gebruiken korte, feitelijke standaardteksten voor berichtgeving aan ouders, CvB, ketenpartners en de inspectie.

## 6 Privacy en gegevensbescherming

Wij verwerken persoonsgegevens conform de AVG en het privacyreglement van Leerplein055. Gegevens van leerlingen, ouders en medewerkers gebruiken wij alleen voor wettelijke doeleinden (onderwijs, administratie, communicatie, sollicitaties en beveiliging). Nadere toelichting is beschikbaar in onze [privacyverklaring](#) op de Leerplein055-website.



### 6.1 Verwerking van persoonsgegevens

Wij verwerken uitsluitend benodigde gegevens en houden ons aan doelbinding, minimalisatie en passende beveiliging. De verwerkingsverantwoordelijke is het College van Bestuur, de school voert de verwerking uit volgens de geldende richtlijnen.

### 6.2 Toegang tot incidentenregistratie

Toegang tot incidentenregistraties is beperkt tot directie, veiligheidscoördinator en vertrouwenspersonen. Toegang wordt gelogd en periodiek geëvalueerd. Voor noodsituaties bestaan procedures voor verantwoorde inzage die de privacy respecteren.

### 6.3 Archivering en verwijdering

Incidenten, meldingen en RI&E-rapportages bewaren wij volgens wettelijke bewaartermijnen. Na afloop worden gegevens veilig vernietigd. De directie ziet toe op naleving van deze regels.



# LeerPlein055

Stichting voor openbaar onderwijs Apeldoorn

## 7 Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E)

Dit hoofdstuk beschrijft scope, frequentie en opzet van de RI&E en de koppeling met veiligheid en welbevinden. De uitkomsten worden vertaald naar een plan van aanpak met prioriteiten en koppeling aan het schooljaarplan (SJP).

### 7.1 Risicoanalyse (veiligheid en welbevinden)

Wij voeren jaarlijks een RI&E uit gericht op fysieke, sociale en psychologische veiligheid. De scope omvat bouwkundige aspecten, ICT-veiligheid, psychosociaal welzijn en verzuim. Het beheer en de jaarlijkse keuring van speeltoestellen maken onderdeel uit van deze RI&E.

De analyse inventariseert risico's zoals agressie, pesten, cyberpesten en verkeersveiligheid en vormt de basis voor prioritering en maatregelen ter bevordering van een veilige leer- en werkomgeving voor zowel leerlingen als personeel, in lijn met de Arbeidsomstandighedenwet (ARBO).

### 7.2 Plan van aanpak (maatregelen en verantwoordelijkheden)

Op basis van de RI&E wordt een plan van aanpak opgesteld met:

- Prioritering van risico's (hoog / midden / laag)
- Concrete acties en maatregelen
- Verantwoordelijken en termijnen
- Koppeling met het schooljaarplan

### 7.3 Evaluatie en bijstelling

De preventiemedewerker en directie evalueren jaarlijks de RI&E en het plan van aanpak. Bij grote wijzigingen of na incidenten wordt de RI&E tussentijds herzien. Wij leggen wijzigingen vast en communiceren deze naar het team en relevante belanghebbenden.

## 8 Monitoring en evaluatie

In dit hoofdstuk leggen wij vast welke meetinstrumenten en rapportagelijnen wij gebruiken en hoe resultaten worden geanalyseerd en bijgestuurd.



### 8.1 Leerplein055-brede monitoring

Leerplein055 monitort de veiligheid en het welbevinden van leerlingen en medewerkers via:

- Sociale veiligheidsmonitor (Monitor sociale Veiligheid))
- Incidentenregistratie
- RI&E-data
- GGD/jeugdmonitor, waar relevant

Rapportages aan het College van Bestuur (CvB) verlopen als volgt:

- Maandelijkse incidentenrapportage
- Jaarlijkse uitgebreide rapportage
- Twee keer per jaar kwaliteitsgesprek

### 8.2 School-specifieke monitoring

Op schoolniveau zetten wij twee keer per jaar de leerlingvragenlijst Monitor Sociale Veiligheid uit, registreren en bespreken wij incidenten in teamoverleg en met de MR, en analyseren verantwoordelijken de data voor het team en de MR. Voor snelle bijsturing plannen wij acties in het SJP en toetsen periodiek de effectiviteit.

## 9 Communicatie en borging

Dit hoofdstuk beschrijft hoe wij het schoolveiligheidsplan verspreiden, inwerken en verankeren binnen onze organisatie en cultuur.

### 9.1 Bekendmaking plan bij team, leerlingen en ouders

Het schoolveiligheidsplan publiceren wij in de schoolgids, op de website en in nieuwsbrieven. Kernpunten presenteren wij jaarlijks aan het team en tijdens ouderbijeenkomsten.

Bij updates van het plan verzorgen wij de communicatie via e-mail, nieuwsbrief en ouderavonden, zodat alle betrokkenen tijdig geïnformeerd zijn.

### 9.2 Inwerken nieuwe medewerkers

Nieuwe collega's ontvangen het plan bij indiensttreding en krijgen een introductie van de veiligheidscoördinator. Het onboardingpakket bevat onder andere:

- Gedragsregels en schoolafspraken
- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling
- BHV-instructie
- Procedure voor incidentenregistratie

### 9.3 Borging in beleid en cultuur

Het plan is ingebed in ons SJP en de PDCA-cyclus. Jaarlijks plannen wij trainingen, oefeningen en evaluaties. We betrekken MR, leerlingenraad en ouderpanels bij uitvoering en toetsing om naleving en betrokkenheid te waarborgen.

## 10 Vaststelling

Dit schoolveiligheidsplan wordt vastgesteld door de directie en bekrachtigd door het College van Bestuur (CvB). In dit afsluitende hoofdstuk worden de datum van vaststelling, handtekeningen (of digitale goedkeuring) en de datum van de volgende review vastgelegd.

Dit waarborgt bestuurlijke goedkeuring en de periodieke herziening van het plan.

handtekening

**Datum:**  
**College van Bestuur Debby Verhoeve**

**Datum: 27 februari 2026**  
**School: IKC Beekbergen**  
**Naam directeur**  
**Fie Nieuwenhuizen**

Datum volgende review: januari 2028

## 11 Bijlagen

### Bijlage 1: Wettelijke kaders en verwijzingen

Het schoolveiligheidsplan is gebaseerd op de relevante wet- en regelgeving, waaronder:

- Wet op het Primair Onderwijs (WPO)
- De Kwaliteitswet
- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling
- Wet sociale veiligheid op school
- Arbeidsomstandighedenwet (Arbowet)
- Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)
- Wet passend onderwijs
- Bouwbesluit 2012 (veiligheid en gezonde leeromgeving)

Deze kaders vormen de juridische basis voor het veiligheidsbeleid en de protocollen binnen de school.

## Bijlage 2: Gedragsregels en preventieve maatregelen

### Gedragsregels en schoolnormen

Gedragsregels vormen de basis van een veilige schoolcultuur en geven duidelijkheid over gewenst gedrag. De kernprincipes zijn:

- Respectvol omgaan met anderen, ongeacht afkomst, religie, gender of achtergrond
- Bijdragen aan een inclusieve omgeving waarin iedereen zich welkom voelt
- Voorkomen van gedrag dat anderen schaadt, zoals pesten, uitsluiting, agressie of intimidatie
- Bevorderen van open communicatie, zodat zorgen en incidenten gedeeld kunnen worden

Deze regels worden regelmatig besproken met leerlingen, ouders/verzorgers en medewerkers en worden ondersteund door positieve bekrachtiging.

### Gedragscode voor medewerkers

De gedragscode biedt duidelijkheid over professionele normen:

- Creëren van een veilige en ondersteunende leeromgeving
- Voorkomen van grensoverschrijdend gedrag en machtsmisbruik
- Fungeren als rolmodel door respectvol en integer gedrag
- Adequaat handelen bij situaties die veiligheid of welzijn bedreigen
- Naleven van vertrouwelijkheid bij persoonsgegevens



De gedragscode wordt besproken tijdens onboarding en periodiek geëvalueerd.

### Sanctie- en aangiftebeleid

Uniform beleid voor medewerkers en leerlingen, inclusief sanctieladders en procedures voor aangifte in het onderwijs.

### Samenspel tussen gedragsregels en cultuur

Gedragsregels worden versterkt door een schoolcultuur van openheid, respect en samenwerking. Constructieve feedback, aanspreken op gedrag en ruimte om te leren zijn hierbij essentieel.

## **Pedagogisch- en didactisch klimaat**

Binnen Leerplein055 dragen vijf pijlers bij aan een stevig pedagogisch- en didactisch klimaat: Rust, Ritme, Regelmaat, Routine en Relatie (5-R'en). Deze ondersteunen stabiliteit en voorspelbaarheid en dragen bij aan een veilige leeromgeving.

## **Sociale veiligheid: preventie en interventie**

### **Primaire preventie (proactief)**

- In de groep: veilig klassenmanagement, sociaal-emotioneel leren, groepsactiviteiten
- Op school: teamoverleg over gedragscultuur, preventieve programma's, ouderbetrokkenheid, structurele monitoring

### **Secundaire preventie (signalerend)**

- In de groep: signaleren van risicosituaties, zorgstructuur, individuele begeleiding
- Op school: systematische aanpak van risicosituaties, overleg met vertrouwenspersonen, samenwerking met externe partners

### **Tertiaire preventie (nazorg en herstel)**

- Op school: ondersteuning van slachtoffers en betrokkenen, stappenplan nazorg, evaluatie incidenten
- Extern: samenwerking met zorginstanties, trainingen voor personeel

## **Fysieke veiligheid**

Zorg voor veilige gebouwen, terreinen, brandveiligheid, ongevallenpreventie en eerste hulp.

### Bijlage 3: Procedures en protocollen

De **GEEL** geaccentueerde vlakken zijn bij IKC Beekbergen al aanwezig in de vorm van een protocol of kwaliteitskaart.

De overige protocollen worden nog op stichtingsniveau vervaardigd of zijn al bij de stichting aanwezig.

De beschreven werkwijzen en verantwoordelijkheden zijn gestoeld op de protocollen en procedures (zie hieronder) en zijn richtinggevend bij signalen en incidenten.

Sociale veiligheid en inclusie (SV)	
SV01	<b>Meldcode huiselijk geweld en</b> Stapsgewijs handelingskader voor herkenning, <b>kindermishandeling</b> afweging en melden bij Veilig Thuis.
SV02	<b>Protocol seksuele intimidatie en seksueel misbruik</b> (vermeende) slachtoffers, melding, onderzoek, geheimhouding en hulpverlening. Meldplicht en aangifteplicht zijn hierin verankerd.
SV03	<b>Protocol sociale veiligheid en (cyber)pesten</b> interventies bij pesten fysiek en online (rolverdeling en meldwegen).
SV04	<b>Protocol anti-discriminatie en homo-intimidatie)</b> Richtlijnen om discriminatie te voorkomen, melden en <b>inclusie (incl. inclusie)</b> aan te pakken, bevordert een inclusieve schoolcultuur.
	<b>Toegevoegd Protocol slecht weer door school Toegevoegd Protocol Hittegolf door school</b>

GV01	<b>Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&amp;E)</b>
GV02	<b>BHV &amp; calamiteitenplan (incl. ontruiming)</b>
GV03	<b>Gezonde luchtkwaliteit en binnenklimaat</b>
GV04	<b>Verkeersveiligheidsplan</b>
GV05	<b>Medisch protocol en EHBO-richtlijnen</b>
GV06	<b>Allergieën en medicatiebeleid</b>
GV07	<b>Gezonde school (keuzeprogramma)</b>



# LeerPlein055

Stichting voor openbaar onderwijs Apeldoorn

Hoe te handelen bij de diverse weercodes die afgegeven worden in Nederland. Hoe te handelen wij een hittegolf in Nederland

<b>MW01</b>	<b>Anti-pestbeleid en sociale veiligheid</b>	Preventieve en curatieve maatregelen voor groepsklimaat en pesten (zie ook SV-bundel).
<b>MW02</b>		<b>Arbo-psychosociale belasting</b> Preventie en ondersteuning rond werkdruk, stress en psychosociale risico's.
<b>MW03</b>	<b>Protocol omgaan met overlijden, communicatie rouw &amp; rouwverwerking</b>	Handelingslijn voor directe begeleiding, en nazorg.
<b>MW04</b>	<b>Traumasensitief werken</b>	Herkenning en didactische/ondersteuningsaanpak voor leerlingen met traumatische ervaringen.
<b>MW05</b>		<b>Beleid werk-privé balans</b> Maatregelen en faciliteiten ter ondersteuning van medewerkers.

<b>Gedrag, sancties &amp; juridische opvolging (GS)</b>		
<b>GS01</b>	<b>Protocol ongewenst en betrokkenheid van ouders en personeel.</b>	Definitie, meldings- en onderzoekstappen, <b>grensoverschrijdend gedrag</b>
<b>GS02</b>	<b>Protocol time-out, schorsen en conform WPO-artikel 40.</b>	Voorwaarden, procedure en zorgvuldigheidseisen <b>verwijderen</b>
<b>GS03</b>	<b>Sanctie- en aangiftebeleid (incl. sanctieladder)</b>	Richtlijnen voor interne sanctionering en criteria voor aangifte aan politie/justitie; procedure bij meldingen die strafrechtelijk relevant zijn.
<b>GS04</b>		<b>Gedragscode voor medewerkers</b> Professionele normen, beroepsethiek en consequenties bij overschrijding.
<b>GS05</b>	<b>Protocol agressie, geweld, vernieling &amp; wapenbezit</b>	Directe interventies, registratie, opvolging en samenwerking met hulpdiensten.

<b>Calamiteiten &amp; cris</b>		
<b>IC01</b>	<b>Calamiteitenplan &amp; ontruimingsprotocol</b>	Rollen, communicatie, coördinatie en nazorg bij acute noodsituaties.
<b>IC02</b>	<b>Protocol ongevallen- en incidentenregistratie</b>	Direct handelen, registratie en analyse ter voorkoming van herhaling.
<b>IC03</b>	<b>Brandveiligheidsprocedures</b>	Preventie, controle en actiestappen. Vluchtwegen en instructies.
<b>IC04</b>	<b>Vermisingsprotocol</b>	Handelingslijn bij een vermist persoon.

IC05

**Rampenplan / "Code Rood"**      Draaiboek voor  
grootschalige crises en samenwerking met  
hulpdiensten.

Privacy, ICT & social media (PI)		
PI01	Privacy- en dataprotocol	Regels voor verwerking, bewaartermijnen, toegang en beveiliging.
PI02	Regels voor social media	Gedragsregels voor medewerkers en richtlijnen voor leerlingen, moderatie en publicatie.

Overige (OV)		
OV1		<b>Protocol thuiszitters / verzuim</b> Vroegsignalering, interventies en re-integratie bij langdurig verzuim.
OV2	<b>Klachtenregeling</b>	Procedure voor indienen, behandeling en afsluiting van klachten door ouders, leerlingen en personeel.
OV3	<b>Klokkenluidersregeling</b>	Bescherming en procedure voor medewerkers die ernstige misstanden melden.
OV4	<b>Ouderbetrokkenheid &amp;</b> Structuur en afspraken voor samenwerking en <b>communicatie</b> informatie-uitwisseling met ouders.	

## Bijlage 4: Contactgegevens interne en externe functionarissen

### Schoolgegevens

Gegevens	Informatie
Instellingscode	17ZF
Schoolnaam	IKC Beekbergen
Adres	Dorpstraat 28
Postcode en plaats	7361 AV Beekbergen
E-mailadres	Beekbergen@leerplein055.nl
Telefoonnummer	055-5061205
Website	www.ikcbeekbergen.nl

### Contactpersonen op school

Functie	Naam/ contact
Directeur	Fie Nieuwenhuizen
Contactvertrouwenspersoon	Marlies van Lohuizen (bij afwezigheid Monique Leenders)
BHV'er(s)	Bianca Mulder, Marit Liebrand, Fie Nieuwenhuizen, Leontyne Rensink en Monique Leenders
Veiligheidscoördinator (tevens preventiemedewerker)	Bianca Mulder en Monique Leenders
Aandachtsfunctionaris	Linde Zweers
Coördinator anti-pestbeleid	Linde Zweers

## Contactpersonen binnen Leerplein055

Functie	Naam/ contact
Meldpunt incidenten	<a href="mailto:info@leerplein055.nl">info@leerplein055.nl</a> t.a.v. bestuurssecretaris
Vertrouwenspersoon extern	Abelien Visser, <a href="mailto:abelien.visser@ijsselgroep.nl">abelien.visser@ijsselgroep.nl</a>
Klachtencommissie	<a href="mailto:info@leerplein055.nl">info@leerplein055.nl</a> t.a.v. de bestuurssecretaris.