



Schoolveiligheidsplan

Samen veilig leren en werken

Versie **1.0**
Datum **15-01-2026**
Geldigheid **2026-2028**



Inhoudsopgave

1	Inleiding	2
2	Preventieve maatregelen	3
3	Organisatie, rollen en verantwoordelijkheden	5
4	Klachten, signalering en interventie	7
5	Calamiteitenplan	9
6	Privacy en gegevensbescherming	10
7	Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E)	11
8	Monitoring en evaluatie	12
9	Communicatie en borging	13
10	Vaststelling	14
11	Bijlagen	15

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 bovenschoolse 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

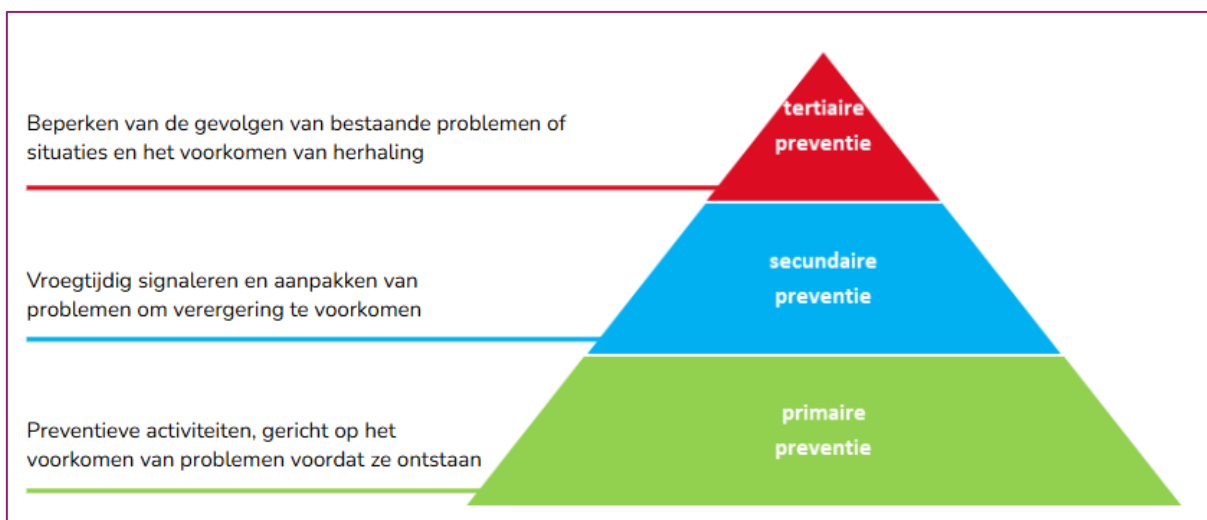
Een compleet overzicht van de protocollen is te vinden in bijlage 3. Voor inzage in de protocollen, neem contact op met de veiligheidscoördinator.

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 volgt 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 tijdens het buitenspelen en -leren
- Specifieke gedragsregels in en om de school (Schoolregels en uitgangspunten Kanjer)
- BHV-rooster en coördinatie van BHV-activiteiten door administratie
- Lessen en activiteiten ter bevordering van de sociaal-emotionele ontwikkeling als vast onderdeel van het lesprogramma
- Uitvoeren en monitoren van de sociale veiligheidsmonitor (KanVAS)

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, interne contactvertrouwenspersonen 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 twee keer per jaar aan de kwaliteitscoördinator over uitgevoerde acties en waargenomen risico's. Bij zorgelijke signalen overlegt de KC'er met de schoolleider.

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 verschillende 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 de schoolgids.

Aanspreekpunt pesten (zelfde als anti-pestcoördinator)

Er is een vast aanspreekpunt pesten voor leerlingen bij wie een leerling naast de eigen leerkracht of toezichthouder terecht kan. Het aanspreekpunt luistert, geeft advies en verwijst door wanneer nodig. De school streeft ernaar binnen 2 werkdagen contact op te nemen met de ouders van het gepeste kind om eventuele vervolgstappen te bespreken.

BHV coördinator

De BHV coördinator draagt zorg voor het actualiseren van het calamiteitenplan en de BHV-organisatie. Deze coördinator werkt nauw samen met de aangestelde BHV'ers, 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.

3.4 Overige taken en functies

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

Aandachtsfunctionaris (meldcode)

De kwaliteitscoördinator fungeert bij ons op school als aandachtsfunctionaris. Die is daarmee verantwoordelijk voor de toepassing en borging van de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling. De kwaliteitscoördinator instrueert en adviseert collega's bij vermoedens, begeleidt het meldproces en adviseert de directie over het beleid en de uitvoering.

Anti-pestcoördinator

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 functie en bijbehorende contactgegevens worden gepubliceerd in de schoolgids.

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 schoolleider functioneert als veiligheidscoördinator en draagt daarbij zorg voor de coördinatie van het veiligheidsplan en werkt nauw samen met de collega's die bovenstaande rollen vervullen.

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, het CJG 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.

4 Signalering, interventie en klachten

Bij elke organisatie waar mensen samenwerken, kunnen er soms problemen ontstaan. Vaak worden deze problemen snel en goed opgelost. In dit hoofdstuk beschrijven wij onze aanpak van klachten vanaf het eerste signaal tot aan de afronding.

Toch kan het voorkomen dat je een klacht hebt.

We vinden het belangrijk dat alle betrokkenen zich gehoord voelen en nemen alle klachten serieus. Om samen naar een passende oplossing te zoeken, is er een klachtenprocedure opgesteld die we in dit hoofdstuk toelichten.

4.1 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, MSV of RI&E-uitkomsten

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

4.2 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 volgen wij de stappen uit de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling of schakelen externe partners in, indien nodig. De schoolleider legt evaluaties vast en gebruikt deze voor verbetering van beleid en procedures.

4.3 Klachtenregeling

Het kan zijn, dat u een klacht heeft over de school. Het is dan aan te bevelen om stappen te zetten in de hieronder gegeven volgorde. Dan zijn alle partijen op het juiste moment betrokken en kan het snelst worden gewerkt naar een oplossing/ afhandeling van uw klacht.

1. De klacht bespreekt u in eerste instantie rechtstreeks met de leerkracht van uw kind.
2. Indien er na gesprekken geen oplossing is gevonden kunt u met uw klacht terecht bij de directeur van de school.
3. Het proces kan ondersteund worden door de interne of externe (contact)vertrouwenspersoon van de school. Het contactadres is te vinden in de schoolgids onder vertrouwenspersoon.
4. Mocht er dan nog geen oplossing gevonden zijn en blijft de klacht bestaan, dan kunt u contact opnemen met het secretariaat van Leerplein055, info@leerplein055.nl. Zij geven de klacht door aan de interne klachtencommissie van Leerplein055.
5. De interne klachtencommissie past hoor en wederhoor toe en gaat na of door bemiddeling een oplossing gevonden kan worden. Daarna stelt de interne klachtencommissie de klager en de beklagde

schriftelijk en gemotiveerd in kennis van de bevindingen van het onderzoek naar de klacht alsmede van de eventuele conclusies en adviezen.

6. Indien uw klacht naar uw mening onvoldoende wordt afgehandeld kunt u de klacht uiteindelijk indienen bij de landelijke klachtencommissie (LKC) of de Geschillencommissie passend onderwijs (GPO).

Ontvangstbevestiging en verwerkingstermijnen zijn vastgelegd in het uitgebreide klachtenprotocol van Leerplein055 dat te vinden is op de website van Leerplein055. Waar van toepassing wordt verwezen naar de klokkenluidersregeling.

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

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 bovenscholscrisisteam (CMT) in werking. Het CMT coördineert acties en schakelt—indien nodig—politie of andere hulpdiensten in. De directeur van de school kan via het bestuur het crisisteam benaderen. In dat overleg vindt afstemming over communicatie plaats.

5.3 Communicatie en meldplicht 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. Op schoolniveau betekent dit dat er een (eenvoudig) logboek wordt bijgehouden van alle communicatiestappen tijdens een incident, zoals tijdstip, wat is er gecommuniceerd, naar welke doelgroep en via welk kanaal. Dit is belangrijk voor de verantwoording achteraf (bijv. richting Inspectie) en om het proces te kunnen evalueren.

Wij gebruiken korte, feitelijke standaardteksten voor berichtgeving aan ouders, CvB, ketenpartners en de inspectie. Bij ernstig letsel of calamiteiten die tijdens de schooldag plaatsvinden is de schoolleiding verplicht om dit dezelfde dag/uiterlijk de volgende (werk)dag te melden bij de onderwijsinspectie (bijv. ziekenhuisopname of overlijden) en soms ook bij de arbeidsinspectie (met name bij personeel).

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 alle geregistreerde incidenten is beperkt tot directie in rol van veiligheidscoördinator en de kwaliteitscoördinator. Toegang wordt gelogd en periodiek geëvalueerd. Voor noodsituaties bestaan procedures voor verantwoorde inzage die de privacy respecteren. Dit zijn afspraken over wie toegang krijgt tot het dossier als de primaire verantwoordelijke (bijv. de directeur) plotseling wegvalt, zodat de continuïteit en veiligheid gewaarborgd blijven.

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.

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 ARBO-wet vereist een actuele RI&E. Hoewel de fysieke keuringen vaak een cyclus hebben, moet de 'sociale' veiligheidscomponent (zoals werkdruk of incidenten) jaarlijks tegen het licht worden gehouden.

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.

Risico's zoals agressie, pesten, cyberpesten en verkeersveiligheid worden geanalyseerd en de daaruit voortvloeiende data vormen 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 na vaststellen met de MR (advies) communiceren we 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 (MSV)
- Incidentenregistratie
- RI&E-data

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

- Twee keer per jaar een incidentenrapportage
- Jaarlijkse uitgebreide rapportage van bovenstaande monitoring
- Twee keer per jaar kwaliteitsgesprek

8.2 School-specifieke monitoring

Op schoolniveau organiseren wij minimaal één keer per jaar een panelgesprek met de leerlingenraad over de veiligheid op school. We registreren, analyseren en bespreken incidenten in teamoverleg en met de MR.

9 Communicatie en borging van het veiligheidsplan

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

9.1 Bekendmaking plan bij team, leerlingen en ouders

Het schoolveiligheidsplan publiceren wij in de schoolgids en op de website. Kernpunten presenteren wij in ieder geval jaarlijks aan het team en tijdens een ouderbijeenkomst. Bij belangrijke wijzigingen wordt het plan opnieuw gemaild en gepubliceerd.

9.2 Inwerken nieuwe medewerkers

Nieuwe collega's ontvangen het plan bij indiensttreding en krijgen een introductie van de directeur in de rol van 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, kinderen (leerlingenraad en MSV) en ouders (via tevredenheidspeiling/panelgesprek) bij de 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**

handtekening

Datum:

**School: De Parkenschool
Inge Schoonderwoerd**

Datum volgende versie: April 2027

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 (onderdeel WPO)
- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling
- Wet 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 gedragcultuur, 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 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	Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling	Stapsgewijs handelingskader voor herkenning, afweging en melden bij Veilig Thuis.
SV02	Protocol seksuele intimidatie en seksueel misbruik	Procedures voor herkenning, directe bescherming van (vermeende) slachtoffers, melding, onderzoek, geheimhouding en hulpverlening. Meldplicht en aangifteplicht zijn hierin verankerd.
SV03	Protocol sociale veiligheid en (cyber)pesten	Preventie, signalering, registreren en herstelgerichte interventies bij pesten fysiek en online (rolverdeling en meldwegen).
SV04	Protocol anti-discriminatie en inclusie (incl. homo-intimidatie)	Richtlijnen om discriminatie te voorkomen, melden en aan te pakken, bevordert een inclusieve schoolcultuur.

Fysieke gezondheid en veiligheid (GV)		
GV01	Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E)	Systematische analyse van risico's en concrete maatregelen (inclusief monitoring en bijstelling).
GV02	BHV & calamiteitenplan (incl. ontruiming)	Organisatie en verantwoordelijkheden van BHV'ers, ontruimingsprocedures en oefeningen.
GV03	Gezonde luchtkwaliteit en binnenklimaat	Afspraken over ventilatie, temperatuur en onderhoud ter ondersteuning van gezondheid en leerprestaties.
GV04	Verkeersveiligheidsplan	Veiligheidsafspraken rond aanrijroutes, begeleidde oversteek, verkeerseducatie en samenwerking met gemeente.
GV05	Medisch protocol en EHBO-richtlijnen	Eerste hulp, triage, communicatie met ouders/ambulance en voorraad/scholing.
GV06	Allergieën en medicatiebeleid	Toestemming, registratie, beheer en noodprocedures (incl. anafylaxie).
GV07	Gezonde school (keuzeprogramma)	Kader voor voeding, beweging en gezondheidspromotie.

Welbevinden & mentaal welzijn (MW)		
MW01	Anti-pestbeleid en sociale veiligheid	Preventieve en curatieve maatregelen voor groepsklimaat en pesten (zie ook SV-bundel).
MW02	Arbo-psychosociale belasting	Preventie en ondersteuning rond werkdruk, stress en psychosociale risico's.
MW03	Protocol omgaan met overlijden, rouw & rouwverwerking	Handelingslijn voor directe begeleiding, communicatie en nazorg.

MW04	Traumasensitief werken	Herkenning en didactische/ondersteuningsaanpak voor leerlingen met traumatische ervaringen.
MW05	Beleid werk–privé balans	Maatregelen en faciliteiten ter ondersteuning van medewerkers.

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

Incidenten, calamiteiten & crisismanagement (IC)		
IC01	Calamiteitenplan & ontruimingsprotocol	Rollen, communicatie, coördinatie en nazorg bij acute noodsituaties.
IC02	Protocol ongevallen- en incidentenregistratie	Direct handelen, registratie en analyse ter voorkoming van herhaling.
IC03	Brandveiligheidsprocedures	Preventie, controle en actiestappen. Vluchtwegen en instructies.
IC04	Vermisingsprotocol	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	Protocol thuiszitters / verzuim	Vroegsignalering, interventies en re-integratie bij langdurig verzuim.
OV2	Klachtenregeling	Procedure voor indienen, behandeling en afsluiting van klachten door ouders, leerlingen en personeel.



OV3	Klokkenluidersregeling	Bescherming en procedure voor medewerkers die ernstige misstanden melden.
OV4	Ouderbetrokkenheid & communicatie	Structuur en afspraken voor samenwerking en informatie-uitwisseling met ouders.