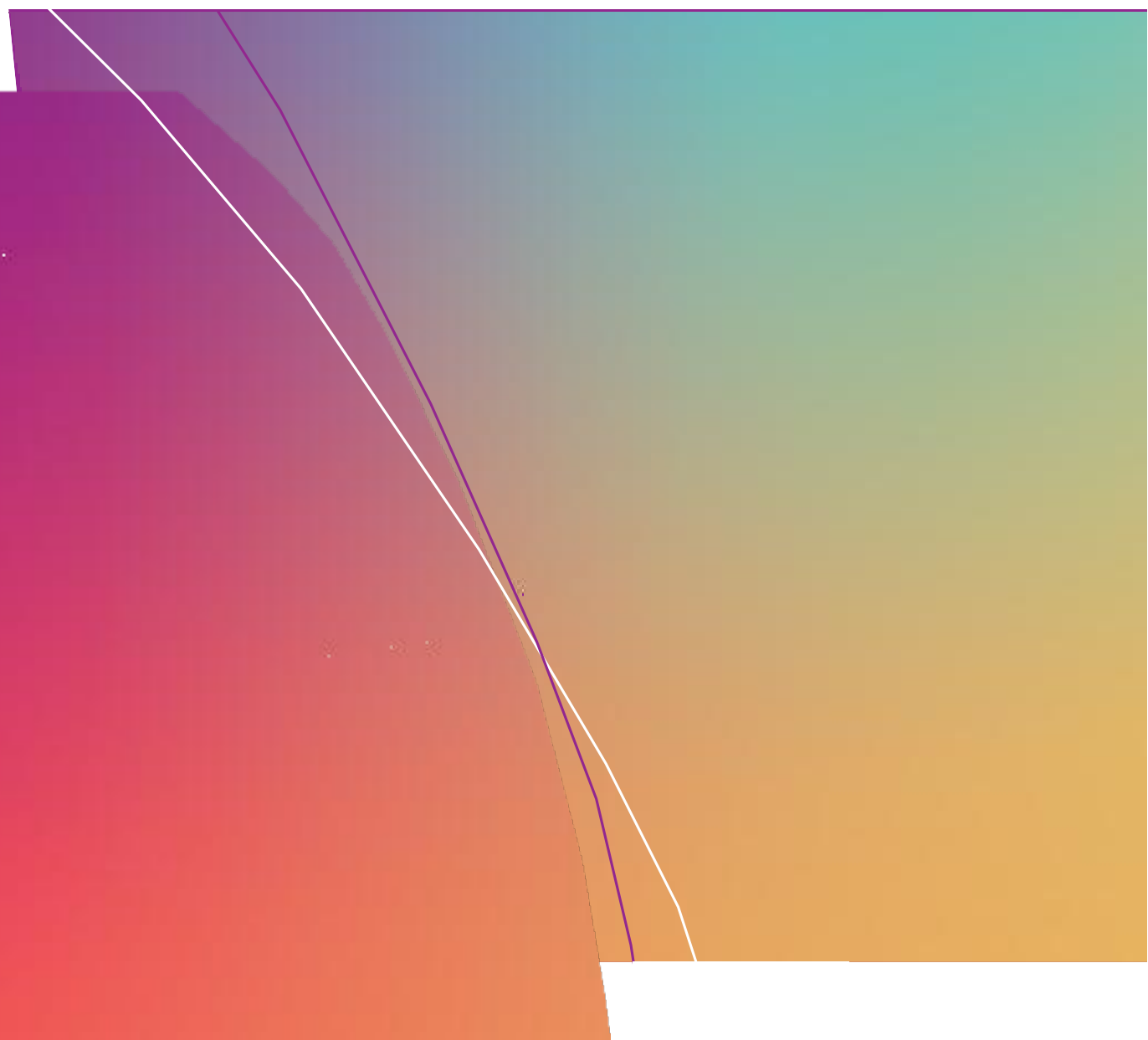


Veiligheidsplan

Samen veilig leren en werken



1 Inleiding

Dit veiligheidsplan beschrijft hoe Berg en Bos de (sociale) veiligheid waarborgt en een veilige leer- en werkomgeving creëert. Het plan bevat zowel de overkoepelende kaders van Leerplein055 als de specifieke maatregelen van de school. Het richt zich op het voorkomen van ongewenste omgangsvormen zoals pesten, discriminatie en agressie en biedt richtlijnen voor een veilige en respectvolle schoolcultuur.

1.1 Doel en reikwijdte

Dit veiligheidsplan is opgesteld om een veilige, inclusieve leer- en werkomgeving te waarborgen waarin leerlingen, medewerkers en bezoekers zich veilig en gewaardeerd voelen. Het plan biedt richtlijnen en maatregelen die bijdragen aan zowel fysieke als sociale veiligheid binnen de school. Het doel is om een omgeving te creëren waarin iedereen zich optimaal kan ontwikkelen en functioneren, vrij van bedreigingen, discriminatie of ander grensoverschrijdend gedrag.

Verantwoordelijkheden

Het creëren van een veilige omgeving is een gezamenlijke verantwoordelijkheid. De schoolleiding heeft een centrale rol in het opstellen en implementeren van beleid, het monitoren van naleving en het faciliteren van de benodigde ondersteuning. Leerkrachten en medewerkers dragen bij door het naleven van protocollen en het signaleren van mogelijke risico's. Leerlingen worden gestimuleerd om actief bij te dragen aan een respectvolle schoolcultuur, waarin zij respect tonen voor zichzelf en anderen.

Wet- en regelgeving

Dit plan voldoet aan de wettelijke verplichtingen zoals vastgelegd in de *Wet Primair Onderwijs*, de *Wet Veiligheid op School*, de *Arbeidsomstandighedenwet (Arbowet)* en de cao-afspraken. Scholen zijn verplicht een actief en expliciet beleid te voeren gericht op de veiligheid van zowel personeel als leerlingen. De kern van dit beleid, inclusief de (verwijzing naar) relevante protocollen en procedures, is opgenomen in dit plan en in de schoolgids.

Fysieke veiligheid

De school draagt zorg voor een veilige infrastructuur van gebouwen en terreinen. Deze worden jaarlijks gecontroleerd en onderhouden volgens de geldende veiligheidsvoorschriften. Protocollen, zoals het ontruimingsplan en het calamiteitenplan, worden jaarlijks geactualiseerd en geoefend.

Sociale veiligheid

De sociale veiligheid van leerlingen en medewerkers wordt structureel gemonitord met behulp van erkende instrumenten, zoals de Monitor Sociale Veiligheid.

De schoolcultuur wordt actief bevorderd door respect, inclusiviteit en gelijkwaardigheid centraal te stellen in alle lagen van de organisatie.

Welbevinden

Het welbevinden van leerlingen en medewerkers wordt minimaal twee keer per jaar gemeten en geanalyseerd. Deze gegevens vormen de basis voor gerichte interventies en ondersteuning. Leerlingen en medewerkers die zich niet prettig voelen, worden actief ondersteund. Signalering vindt plaats door medewerkers en vertrouwenspersonen, die hiervoor passend opgeleid zijn.

1.2 Procedures en protocollen

De operationele uitwerking van dit beleid, inclusief de relevante procedures en protocollen, is opgenomen in Bijlage 2. De procedures en protocollen beschrijven hoe we binnen Leerplein055 en op school omgaan, registreren en opvolgen, met ongewenst gedrag, agressie, pesten, of calamiteiten.

Inhoudsopgave

1	Inleiding	1
1.1	Doel en reikwijdte	1
1.2	Procedures en protocollen	2
2	Preventieve maatregelen	4
2.1	Leerplein055-brede aanpak	4
2.2	School-specifieke maatregelen	5
3	Rollen en verantwoordelijkheden	6
4	Klachtenregeling	8
5	Calamiteitenplan	9
6	Privacy en gegevensbescherming	12
7	Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E).....	13
7.1	Risicoanalyse	13
7.2	Plan van aanpak	13
7.3	Evaluatie en bijstelling	13
8	Monitoring en evaluatie	14
8.1	Leerplein055-monitoring	14
8.2	School-specifiek.....	15
9	Vaststelling	16
	Bijlagen	17
	Bijlage 1: Preventieve maatregelen	17
	Bijlage 2: Procedures en protocollen	21
	Bijlage 3: Contactgegevens en contactpersonen	24

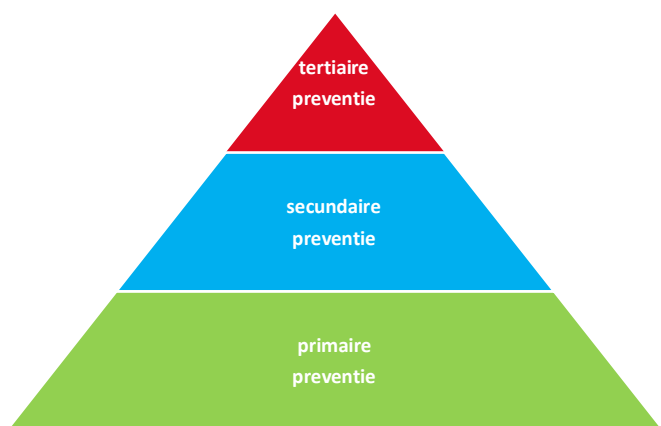
2 Preventieve maatregelen

2.1 Leerplein055-brede aanpak

Ons veiligheidsbeleid betreft geen losstaande aanpak, maar is een integraal onderdeel van ons totale beleid. We willen in eerste instantie voorkomen dat problemen ontstaan en verergeren en hechten veel waarde aan preventie. Onze preventieve maatregelen worden op drie verschillende niveaus ingezet: **primaire, secundaire en tertiaire preventie**.

Wij streven ernaar om ons beleid zoveel mogelijk in samenhang uit te voeren.

Primaire preventie betekent dat we een zodanig schoolklimaat hebben, dat onze medewerkers en onze leerlingen werken en leren in een veilige omgeving, waardoor uitval wordt voorkomen (preventieve activiteiten, gericht op het voorkomen van problemen voordat ze ontstaan). Denk bijvoorbeeld aan het bevorderen van een veilige schoolcultuur door gedragsregels en preventieve trainingen en ook het pedagogisch en didactisch klimaat op school (Zie bijlage 1 voor de preventieve maatregelen).



Figuur 1 De drie niveaus van preventie

Met ons beleid voor **secundaire preventie**

richten we ons op het vroegtijdig signaleren en aanpakken van problemen om verergering te voorkomen. Het doel is om te interveniëren in een vroeg stadium om de gevolgen van een probleem te minimaliseren. Voorbeelden zijn: medewerkers en risicoleerlingen, die een meer dan gemiddelde kans lopen om dader of slachtoffer te worden, en op situaties die extra gevoelig zijn voor criminaliteit. De secundaire preventie betreft ook de vroegtijdige signalering van mogelijke situaties van seksuele intimidatie. Op de eerste plaats zijn de leerkrachten op de hoogte van mogelijke signalen. Deze worden altijd besproken met de directeur en/of de vertrouwenspersoon. We volgen daarbij de stappen van de Meldcode en Meld- en aangifteplicht voor het onderwijs.

In het protocol “Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling” staat beschreven hoe we binnen Leerplein055 handelen bij vermoedens van huiselijk geweld of kindermishandeling.

Op **tertiair niveau** hebben we een aanpak ontwikkeld gericht op het beperken van de gevolgen van bestaande problemen of situaties en het voorkomen van herhaling. Het doel is om te ondersteunen om verdere escalatie te voorkomen. Denk bijvoorbeeld aan de opvang van medewerkers, leerlingen en ouders, die geconfronteerd zijn met agressie, geweld, seksuele intimidatie of pesten. Onze tertiaire preventie heeft betrekking op leerlingen, medewerkers en situaties, waarbij er daadwerkelijk sprake is van agressie, geweld, pesten, discriminatie, seksueel misbruik.

We willen een zo adequaat mogelijke aanpak bij gebleken problemen realiseren. Daarbij zijn snelheid van handelen, een zorgvuldige analyse van de eventuele achterliggende problematiek, een goede klachtenregeling en een goede afstemming en communicatie met en doorverwijzing naar hulpverlening

Samenwerking met externe partners

Het veiligheids- en geweldsprobleem is niet van de school alleen. Het probleem heeft ook te maken met de directe omgeving van de school en de weg van huis naar school. Met externe instellingen en de gemeente zijn afspraken gemaakt om zaken goed op elkaar af te stemmen en korte communicatielijnen te hanteren.

2.2 School-specifieke maatregelen

Op Obs Berg en Bos werken we vanuit regels en routines. Routines zorgen voor voorspelbaarheid en hebben daarmee een positieve invloed op een veiliger klassenklimaat. Het is belangrijk dat we aansturen op heldere gedragsverwachtingen, zodat leerlingen hun eigen gedrag kunnen reguleren. Specifieker doelen wij op het aanleren van de vier bouwstenen die we terugzien bij succesvolle mensen; leer leerlingen de betekenis en gewenste uitvoering van zelfdiscipline, zelfregulatie, volharding en geduld (Bennett, 2020). Wij zien de sociaal-emotionele ontwikkeling niet als een apart vak, maar als een continu proces waarin het voorbeeld van de leerkracht, het modelleren en het creëren van oefensituaties centraal staat. Door een doorgaande opbouwende lijn in de regels en routines zorgen we voor groei in sociaal-emotionele vaardigheden. Net als bij taal en rekenen zit de kracht in de herhaling. Heldere regels, voorspelbaarheid a.d.h.v. routines en herhaling zijn bij ons op school de basis voor een veilig klassenklimaat.

3 Rollen en verantwoordelijkheden

Om een veilige en stimulerende leer- en werkomgeving te creëren, is het essentieel dat alle betrokkenen binnen en rondom de school hun rol en verantwoordelijkheid kennen en invullen. Het waarborgen van sociale veiligheid en welbevinden vraagt om een gezamenlijke inspanning waarbij iedereen, van leerling tot voorzitter van het College van Bestuur, een bijdrage levert.

In dit hoofdstuk worden de rollen en verantwoordelijkheden van de wettelijk vastgestelde taken en functies op het gebied van (sociale) veiligheid beschreven. De focus ligt hierbij op hun inzet binnen drie niveaus van preventie: **primaire preventie** (voorkomen van problemen), **secundaire preventie** (vroegtijdig signaleren en aanpakken) en **tertiaire preventie** (beperken van gevolgen en voorkomen van herhaling). Deze structuur biedt een overzicht van de gezamenlijke aanpak en de specifieke taken die nodig zijn om sociale veiligheid en welbevinden te bevorderen en te borgen.

Door duidelijke verantwoordelijkheden vast te leggen, kunnen alle partijen effectief samenwerken en wordt een stevige basis gelegd voor een veilige schoolcultuur.

Wettelijk vastgestelde taken en functies

Hieronder staan de wettelijk vastgestelde taken en functies, inclusief de verwijzing naar één of meerdere relevante procedures of protocollen (zie bijlage 2). De namen en contactgegevens van verantwoordelijken binnen de school zijn te vinden in bijlage 3.

Aanspreekpunt pesten en coördinatie anti-pestbeleid

Aanspreekpunt pesten

Het aanspreekpunt voor pesten is beschikbaar voor leerlingen, ouders en medewerkers om meldingen van pesten in vertrouwen te bespreken. Het aanspreekpunt zorgt voor een laagdrempelige toegang tot hulp en biedt eerste opvang voor slachtoffers en plegers van pestgedrag. Zij zorgen ervoor dat meldingen op de juiste manier worden doorgegeven aan de coördinator pesten of andere betrokkenen.

Het aanspreekpunt pesten is degene bij wie leerlingen, ouders, en medewerkers terecht kunnen met meldingen van pesten. Deze persoon heeft een ondersteunende en bemiddelende rol en zorgt ervoor dat meldingen adequaat worden opgevolgd en dat er acties worden ondernomen om het pestgedrag te stoppen.

Coördinator anti-pesten

De coördinator pesten is verantwoordelijk voor het ontwikkelen en implementeren van beleid en procedures met betrekking tot pesten binnen de school. Hij of zij coördineert interventies bij meldingen van pesten en werkt samen met andere medewerkers om de veiligheid van alle leerlingen te waarborgen. De coördinator zorgt voor de uitvoering van het protocol pesten en begeleidt zowel de gepeste leerlingen als de leerlingen die zich schuldig maken aan pesten.

De coördinator pesten is verantwoordelijk voor het ontwikkelen en uitvoeren van een beleid gericht op het voorkomen en bestrijden van pesten. Deze persoon houdt toezicht op de naleving van het pestprotocol, verzorgt preventieve activiteiten en ondersteunt bij de afhandeling van pestincidenten. De coördinator zorgt ervoor dat er een effectief beleid en een veilig netwerk van ondersteuning voor leerlingen bestaat.

Vanuit de wettelijke zorgplicht Veiligheid op school is het verplicht om te beschikken over een zogenaamd aanspreekpunt in het kader van het pesten en om iemand te belasten met de taak van het coördineren van het (anti) pestbeleid, het beleid om pesten tegen te gaan. Bij ons op school vallen deze taken samen, ze worden uitgeoefend door één persoon.

➤ **Anti-pestbeleid en sociale veiligheid**

Preventiemedewerker

Bovenschools wordt er gecoördineerd op de uitvoering van de Arbowet, de BHV-trainingen en trainingen voor contactpersonen. Elke school heeft een preventiemedewerker aangesteld die - samen met het aanspreekpunt pesten en coördinator anti-pestbeleid - verantwoordelijk is voor het coördineren van het beleid in het kader van het tegengaan van pesten en het fungeren als aanspreekpunt voor alle vragen met betrekking tot pestgedrag. De preventiemedewerker speelt een belangrijke rol in het bewaken van de voortgang rond de zorg voor veiligheid en gezondheid in de school en zorgt ervoor dat het beleid effectief wordt geïmplementeerd.

Veiligheidscoördinator/ Bedrijfs hulpverlener

De veiligheidscoördinator fungeert als het centrale aanspreekpunt binnen de school voor leerlingen, teamleden, ouders en externe partijen met betrekking tot sociale veiligheid. Deze persoon coördineert de werkzaamheden rondom zowel fysieke als sociale veiligheid.

Het waarborgen van veiligheid binnen de school omvat diverse taken en verantwoordelijkheden. Zo worden regelmatig ontruimingsoefeningen georganiseerd en gecontroleerd om de veiligheid bij calamiteiten te waarborgen. Daarnaast wordt de veiligheidsbeleving binnen de school geïnventariseerd via gesprekken, enquêtes of observaties, wat een basis vormt voor het ontwikkelen en implementeren van een stappenplan voor zowel fysieke als sociale veiligheid.

Gedragsregels voor sociaal verkeer binnen de school worden opgesteld en streng nageleefd om een veilige en respectvolle omgeving te bevorderen. Daarbij wordt grensoverschrijdend gedrag, zoals agressie, pesten en wapengeweld, actief teruggedrongen. Incidenten worden zorgvuldig geregistreerd, met speciale aandacht voor het signaleren en voorkomen van machtsmisbruik.

Tot slot wordt samengewerkt met externe instanties, zoals de politie of maatschappelijk werkers, wanneer dat nodig is. Dit alles draagt bij aan een cultuur van veiligheid en respect binnen en rondom de school.

Vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon is beschikbaar voor leerlingen, medewerkers en ouders die zich onveilig voelen of een vertrouwelijk gesprek willen voeren over incidenten zoals pesten, machtsmisbruik of andere vormen van sociale onveiligheid. De vertrouwenspersoon biedt ondersteuning, luistert naar de zorgen van de betrokkenen en zorgt voor de juiste doorverwijzing naar interne of externe hulpbronnen.



➤ **Vertrouwenspersoon (leerlingen en medewerkers)**

4 Klachtenregeling

Leerplein055 heeft een klachtenregeling waarin is vastgelegd hoe ouders, leerlingen en medewerkers klachten kunnen indienen. Deze is, net als de procedure voor melding en afhandeling van klachten, te vinden op de website en in de schoolgids.

De contactgegevens van de vertrouwenspersoon en klachtencommissie zijn in bijlage 3 te vinden.

Bespreek ontevreden binnen school

Als leerling, ouder of schoolmedewerker kun je ontevreden zijn over bepaalde zaken of gedragingen op school. We gaan ervan uit dat we de meeste klachten in onderling overleg kunnen oplossen. We nodigen je daarom van harte uit bij ontevredenheid, de leerkracht en de schoolleiding aan te spreken.

Ondersteuning door de vertrouwenspersoon

Als je er met de betrokkenen niet uitkomt of de klacht naar jouw mening niet naar behoren is opgelost, maar ook als je niet zelf met de betrokkenen in gesprek durft te gaan, dan kun je een beroep doen op de ondersteuning door de vertrouwenspersoon op school. De vertrouwenspersoon luistert naar je, geeft informatie over mogelijke vervolgstappen en brengt je eventueel in contact met de externe vertrouwenspersoon voor verdere begeleiding in de klachtprocedure.

De volledige klachtenregeling, waarin de procedure klachtbehandeling beschreven staat, is te vinden op de website van Leerplein055, www.leerplein055.nl.

De vertrouwenspersoon heeft een specifieke taak als het gaat om ongewenst gedrag op school (zoals: pesten, ongewenste intimiteiten, machtsmisbruik, discriminatie, miscommunicatie, agressie en geweld). Hierbij biedt de vertrouwenspersoon je begeleiding vanaf het eerste gesprek totdat de klacht is opgelost. De vertrouwenspersoon lost jouw klacht niet zelf op, maar zal je ondersteunen bij het vinden van een goede oplossing.

De contactgegevens van de vertrouwenspersoon (school) staat op de website van de betreffende school, in bijlage 3. De gegevens van de externe vertrouwenspersoon staat op de Leerplein055-website.

Formele klachtenregeling

Als een klacht niet binnen de school kan worden opgelost, kan deze worden voorgelegd aan het bestuur of ingediend worden bij de klachtencommissie.

De klachtenregeling van Leerplein055 is op de website te vinden. Binnen deze regeling werken bestuur, directie en zowel interne als externe vertrouwenspersonen samen om klachten op te lossen.

Let op:

- Wanneer de klacht gericht is op de directie, legt de vertrouwenspersoon de klacht/informatie voor aan het bestuur van Leerplein055.
- Bij vermoedens van een zedendelict gepleegd door een schoolprofessional jegens een minderjarige leerling, heeft de vertrouwenspersoon een wettelijke meldplicht om dit direct bij het bestuur en (indien nodig) justitie te melden.

➤ Klachtenregeling

Vertrouwensinspecteur

Voor een onafhankelijk advies in geval van een klacht, kun je ook contact opnemen met de een van de vertrouwensinspecteurs van de Onderwijsinspectie via telefoonnummer 0900-111 3111 (lokaal tarief) weekdays van 8.00 uur tot 17.00 uur.

5 Calamiteitenplan

Scholen krijgen steeds vaker te maken met incidenten, calamiteiten of schokkende gebeurtenissen, waarbij leerlingen en/of leraren betrokken zijn. Deze gebeurtenissen ontwrichten de dagelijkse activiteiten op school. Denk aan de impact van geweld en bedreiging tegen leerlingen of incidenten op school met dodelijke afloop.

Het is niet altijd duidelijk of er sprake is van een calamiteit of een incident. Een incident kan ook overgaan in een calamiteit. Hieronder lichten we de verschillen toe.

Wat is een incident?

Een incident is een nare gebeurtenis. Vergeleken met een calamiteit is er bij een incident een relatief lichte verstoring van de dagelijkse gang van zaken. Slachtoffers van een incident kunnen zich verslagen voelen. Zeker als er sprake is van opzettelijk of verwijtbaar gedrag van anderen.

Voorbeelden van incidenten zijn:

- leerlingen die met elkaar vechten
- leerlingen die iets van een ander stelen
- een boze ouder die de klas binnenstormt

Meldpunt incidenten: Er is door het bestuur een centraal meldpunt ingericht voor medewerkers, leerlingen en ouders die incidenten willen melden die een significante impact hebben op de (sociale) veiligheid, het welzijn van leerlingen en medewerkers of juridische en bestuurlijke consequenties kunnen hebben.

Op elke school is het de veiligheidscoördinator die verantwoordelijk is voor het melden van incidenten. Hierbij kun je denken aan incidenten met een bepaalde gradatie:

Fysiek en verbaal geweld

- Ernstige fysieke agressie tussen leerlingen of richting personeel (bv. vechtpartijen, bedreigingen)
- Herhaaldelijke of ernstige verbale agressie (bv. intimidatie, bedreiging, schelden met discriminerende termen)
- Wapenbezit of -gebruik op school

Pesten en sociale veiligheid

- Structureel of ernstig pesten, inclusief cyberpesten
- Uitsluiting of extreme groepsdruk met psychische schade als gevolg

Discriminatie en grensoverschrijdend gedrag

- Discriminatie op basis van afkomst, geloof, gender, seksuele geaardheid of beperking
- Seksuele intimidatie, grensoverschrijdend gedrag of misbruik (tussen leerlingen of vanuit medewerkers)
- Homo-intimidatie of gendergerelateerd geweld

Huiselijk geweld en kindermishandeling

- Vermoedens of meldingen van huiselijk geweld en kindermishandeling
- Verwaarlozing of zorgwekkend gedrag dat melding bij Veilig Thuis vereist

Ongewenst gedrag en integriteitsschendingen personeel

- Schending van de gedragscode door medewerkers (bv. grensoverschrijdend gedrag, machtsmisbruik)
- Fraude of andere integriteitsschendingen binnen de school

Veiligheid en calamiteiten

- Incidenten met gevaar voor de school (bv. bommelding, brand, gaslek)
- Inbraak, vernieling of diefstal op school
- Ernstige verkeersongevallen op weg van en naar school

➤ **Meldpunt incidenten**

Het meldpunt is het CvB. Het CvB maakt jaarlijks een overzicht van het aantal meldingen per school. Dit overzicht bevat algemene (geen individuele) gegevens, die in de diverse overlegvormen (directieoverleg, GMR) worden besproken en jaarlijks bovenscholings worden geanalyseerd. Registreren is geen doel op zich. Het is een instrument om het beleid te evalueren en waar nodig bij te stellen.

- **Protocol ongewenst en grensoverschrijdend gedrag (agressief gedrag)**
- **Protocol time-out, schorsen en verwijderen**

Wat is een calamiteit?

Bij een gebeurtenis waarbij grote groepen worden bedreigd, omkomen of gewond raken, spreken we van een ramp of calamiteit. De impact van een calamiteit in het onderwijs is zo groot dat het de dagelijkse gang van zaken op een school ontwricht. Er ontstaat chaos en verwarring. De veiligheid en het welbevinden van de school wordt als geheel aangetast.

Voorbeelden van calamiteiten zijn;

- een onverwacht overlijden van een leerkracht/leerling door een ongeluk of zelfdoding
- een (bus)ongeval met ernstig letsel
- seksueel grensoverschrijdend gedrag van een leerling of leraar
- bedreiging van een leraar

Een calamiteit vraagt om een buitengewone inspanning van directie en medewerkers. Bij calamiteiten zorgt de school voor opvang, nazorg en heldere communicatie:

- een crisisteam coördineert de aanpak
- ouders en medewerkers worden tijdig geïnformeerd via de bekende communicatiekanalen (mail en website)
- nazorg voor betrokkenen wordt waar nodig ingezet in samenwerking met externe instanties

- **Protocol ongevallen en incidentenregistratie**
- **Calamiteitenplan en ontruimingsprotocol**

6 Privacy en gegevensbescherming

Leerplein055 verwerkt persoonsgegevens in overeenstemming met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Wij verzamelen en gebruiken gegevens van leerlingen, ouders en personeel voor onderwijsdoeleinden, administratie, communicatie, sollicitaties en beveiliging van systemen. De verwerking gebeurt op basis van wettelijke verplichtingen uit de Wet op het primair en voortgezet onderwijs.

Onze school volgt het algemene privacyreglement van Leerplein055. Op de website van Leerplein055, in de privacy verklaring, staat beschreven hoe wij omgaan met privacy.

Lees meer op: www.leerplein055.nl/schoolgids/onze-school/privacyverklaring/

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

7.1 Risicoanalyse

Vanuit de RI&E rapportage komen de volgende punten naar voren:

- Vanuit Leerplein055 is een concept Arbobeleidsplan opgesteld. Dit is echter nog niet vastgesteld en geïmplementeerd. Het Arbobeleid is centraal geïnventariseerd en de uitkomsten zijn vastgelegd in een aparte rapportage. Deze RI&E heeft gefungeerd als nieuwe nulmeting voor het verder optimaliseren van de veiligheid en gezondheid binnen OBS Berg en Bos
- Nieuwe (ook tijdelijke) medewerkers worden niet aantoonbaar voorgelicht over risico's in het werk d.m.v. een inwerkprogramma
- De rol van Preventiemedewerker is niet formeel belegd binnen OBS Berg en Bos. De taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden zijn niet duidelijk vastgelegd.
- Er vindt zowel formeel als informeel werkoverleg plaats, hierbij staat Arbo niet standaard op de agenda.
- Er wordt geen periodieke voorlichting gegeven aan medewerkers over specifieke risico's in het werk.
- Er zijn verschillende brandblussers en brandslanghaspels in het gebouw. De brandblussers zijn geschikt voor de verschillende mogelijke type branden. Blusmiddelen zijn niet overal goed zichtbaar/bereikbaar. Er is recent een nieuwe BMI geïnstalleerd, deze wordt regelmatig getest en gekeurd. Er zijn EHBO-trommels; de positie van deze middelen is bij iedereen bekend. De inhoud van de EHBO-trommel wordt up-to-date gehouden.
- Er zijn ontruimingsplattegronden op diverse centrale plekken geplaatst. Het pand is voldoende overzichtelijk. De vluchtwegen en nooduitgangen staan overal (duidelijk) aangegeven. Aandachtspunt is dat er materialen (tassen, kleding) in gangen/vluchtwegen geplaatst worden die bij een ontruiming een obstakel kunnen vormen.
- Het betreft een oud, monumentaal pand. De lokalen en werkplekken van leerkrachten worden als voldoende ervaren. Er lijkt voldoende opslagruimte te zijn maar toch worden technische ruimten ook als opslag gebruikt.
- Er worden geen werkzaamheden op hoogte uitgevoerd. Wel zijn er ladders/trappetjes aanwezig waarvan onduidelijk is of deze gekeurd worden.
- Over de regeling van het klimaat (temperatuur, koude/warmte, tocht e.d.) zijn klachten geuit tijdens de gesprekken. In het algemeen kan in de zomer de warmte toenemen en in de winter kan het kouder zijn, dit betreft de "normale" temperatuurwisselingen afhankelijk van het seizoen. Binnen de lokalen zijn CO2 meters aanwezig om de ventilatie te kunnen monitoren.
- Beeldschermwerk wordt door diverse medewerkers verricht. De beeldschermwerkplekken zijn over het algemeen (eigen) vaste werkplekken voor medewerkers. Het meubilair (bureaustoelen, bureautafels) is niet allemaal voldoende instelbaar. Voorlichting over het optimaal instellen van de werkplek en te zorgen voor een gezonde werkhouding wordt gegeven op het moment dat medewerkers aangeven klachten te ervaren.

7.2 Plan van aanpak

Plan van aanpak schooljaar 25-26

- Bespreken van de RI&E analyse, het plan van aanpak en de hieruit voortkomende verbeteringen met het team. Elk jaar minimaal 1x laten terugkomen.
- Het opstellen van een inwerkprogramma voor nieuwe (tijdelijke) medewerkers waarin aandacht wordt besteed afspraken/regelingen binnen de school. Besteed hierin ook aandacht aan de BHV organisatie, omgang met ongewenst gedrag, instelling van de werkplek e.d.
- Het toewijzen van de rol van preventiemedewerker en dit formeel vastleggen. Het medezeggenschapsorgaan heeft hierover instemmingsrecht.
- Arbo wordt standaard op de agenda gezet bij werkoverleggen, 1x per kwartaal. Hierdoor wordt de mogelijkheid geboden om eventuele aandachtspunten te bespreken.
- Zorgen dat blusmiddelen ten alle tijden goed zichtbaar en bereikbaar zijn.
- Het vrijmaken van de technische ruimten van opslag zodat, in geval van een calamiteit, installaties vrij bereikbaar zijn.
- Het jaarlijks laten keuren van de ladders/trappetjes of verwijderen ze wanneer ze niet gebruikt worden.
- Jaarlijkse herhaling BHV'ers.
- Jaarlijkse cursus vertrouwenspersoon (september/oktober 2025)

Uit de rapportage komen ook een aantal punten naar voren die gelet op efficiëntie het beste bovenschools geregeld kunnen worden:

- Aan te bevelen is om periodiek voorlichting te geven aan medewerkers. Stel hiervoor een opleidingsmatrix op waarin per medewerker/functie wordt aangegeven met welke risico's men te maken kan krijgen, welke scholing hierbij past en hoe vaak dit te herhalen. Een hulpmiddel hiervoor kan zijn om een digitaal platform aan te bieden waar medewerkers d.m.v. e-learning, bepaalde voorlichting kunnen volgen. Onderwerpen die tijdens deze voorlichting aan bod kunnen komen zijn: omgaan met ongewenst gedrag, gezond beeldschermwerk, veilige werkmethoden, BHV organisatie e.d
- Wanneer er sprake is van langer dan twee uur per dag beeldschermwerk zorg dat voor een optimaal in te stellen bureau en bureaustoel. Verzorg periodiek voorlichting over het optimaal instellen van de werkplek en daarmee te zorgen voor een optimale werkhouding.
- Gelet op de risico's voortkomende uit de RI&E dient de preventiemedewerker in het bijzonder kennis te hebben/te ontwikkelen op het terrein van beeldschermwerk, bedrijfshulpverlening en Psychosociale Arbeidsbelasting. Als de medewerker niet (volledig) over deze kennis beschikt, moet helder (en beschreven) zijn waar deze kennis binnen (collega) of buiten de organisatie (arbodienst) beschikbaar is of aanvullende opleiding/training worden gedaan. Maak aan medewerkers duidelijk wie de PM is en welke taken hij heeft. Herhaal deze info periodiek zodat het bij de medewerkers onder de aandacht blijft

7.3 Evaluatie en bijstelling

Voor het einde van het schooljaar vindt de jaarlijkse herziening en bijsturing plaats. Met het team wordt het plan van aanpak geëvalueerd en een nieuw plan opgesteld voor het komende schooljaar.

8 Monitoring en evaluatie

8.1 Leerplein055-monitoring

Om veiligheid en welbevinden van leerlingen en medewerkers te waarborgen, hanteert elke school binnen Leerplein055 een structurele aanpak. Door gebruik te maken van structurele monitoring, een cyclische evaluatie, transparante rapportages en actieve betrokkenheid van alle stakeholders, wordt gewerkt aan een veilige, motiverende leer- en werkomgeving.

1. Data-analyse en monitoring op schoolniveau

- a. Sociale Veiligheidsmonitor:
 - De school analyseert jaarlijks de resultaten van de Sociale Veiligheidsmonitor
 - Deze data worden besproken in teamvergaderingen en vergeleken met trends binnen de stichting
- b. Risico-inventarisatie & -evaluatie (RI&E):
 - De school voert jaarlijks een RI&E uit en werkt gericht aan verbeteracties
 - De voortgang van deze acties wordt periodiek geëvalueerd door het managementteam
- c. Welbevinden:
 - Minimaal twee keer per jaar wordt een korte vragenlijst uitgezet voor leerlingen en medewerkers
 - De school bespreekt de uitkomsten met het team en formuleert actiepunten

2. Cyclische evaluatie (PDCA) op schoolniveau

- a. Plannen: De school stelt jaarlijks doelen voor veiligheid en welbevinden op in het Schooljaarplan. Deze doelen worden gebaseerd op data en signalen uit het voorgaande jaar
- b. Doen: Het team implementeert concrete acties, zoals sociale vaardigheidstrainingen, veiligheidsprotocollen en bewustwordingsactiviteiten. Er is aandacht voor preventie, bijvoorbeeld door het versterken van de groepsdynamiek in klassen
- c. Controleren: Directeuren bespreken halfjaarlijks de voortgang met het team. Hierbij worden de resultaten van de monitoren en signalen van ouders en leerlingen meegenomen
- d. Aanpassen: Op basis van de evaluatie worden acties bijgesteld en, indien nodig, doelen aangescherpt

3. Rapportage aan betrokkenen binnen de school

- a. Teamoverleggen: Het team ontvangt twee keer per jaar een overzicht van de voortgang op het gebied van veiligheid en welbevinden. Besluiten en aandachtspunten worden gedeeld en samen vertaald naar nieuwe acties
- b. Oudercommunicatie: Ouders worden via nieuwsbrieven en ouderavonden op de hoogte gehouden van resultaten, trends en verbeteracties. Signalen uit oudergesprekken worden meegenomen in de verdere beleidsvorming
- c. Leerlingenraden: Leerlingen krijgen via de leerlingenraad een stem in hoe veiligheid en welbevinden op school worden ervaren en verbeterd

4. Betrokkenheid stakeholders

- a. Betrekken van leerlingen, ouders en medewerkers: De school organiseert jaarlijks bijeenkomsten waarin leerlingen, ouders en medewerkers meedenken over verbeteringen. Feedbackcycli zorgen ervoor dat signalen snel vertaald worden naar concrete aanpassingen
- b. Samenwerken met externe experts: Waar nodig werkt de school samen met instanties zoals de GGD of gedragsspecialisten voor extra ondersteuning en advies

8.2 School-specifiek

OBS Berg en Bos monitort de sociale veiligheid middels de sociaal-emotionele vragenlijsten van Leerling in Beeld. Twee keer per jaar vullen zowel de leerkracht (3 t/m 8) als de leerlingen (vanaf groep 5) de vragenlijsten in. De leerkrachten maken twee keer per jaar een analyse en bepalen op basis daarvan welke individuele- en groepsaanpassingen nodig zijn voor de daaropvolgende periode. De kwaliteitscoördinator analyseert groepsoverstijgend. Tijdens het leerteam (oktober-april) worden de groepsanalyses en het plan van aanpak besproken.

Schooljaar 25-26

- De doelen voor veiligheid en welbevinden opnemen in het Schooljaarplan.
- Twee keer per jaar bespreekt de directeur de voortgang met het team. Hierbij worden de resultaten van de monitoren en signalen van ouders en leerlingen meegenomen.
- Twee keer per jaar ontvangt het team een overzicht van de voortgang op het gebied van veiligheid en welbevinden.
- Het vormen van een leerlingenraad.
- Het ophalen van feedback bij ouders.

9 Vaststelling

Vastgesteld door: **Naam directeur**
Annick Olthof-Kicken

Datum:	
Bijlagen	1: Gedragsregels en schoolnormen 2: Procedures en protocollen 3: Contact en contactgegevens

Bijlagen

Bijlage 1: Preventieve maatregelen

Gedragsregels en (school)normen

Gedragsregels en schoolnormen vormen de ruggengraat van een veilige schoolcultuur. Ze geven duidelijkheid over wat wel en niet acceptabel is binnen school en zorgen voor een gedeeld begrip van gewenst gedrag. Deze regels zijn gericht op:

- Respectvol omgaan met anderen, ongeacht afkomst, religie, gender, of achtergrond;
- Het actief bijdragen aan een inclusieve omgeving waarin iedereen zich welkom en gewaardeerd voelt;
- Het vermijden van gedragingen die anderen kunnen schaden, zoals pesten, uitsluiting, agressie of intimidatie;
- Het bevorderen van open communicatie, waarin leerlingen en medewerkers zich vrij voelen om zorgen of incidenten te delen.

De gedragsregels worden regelmatig besproken met leerlingen, ouders/verzorgers en medewerkers, zodat ze breed gedragen worden en relevant blijven. Het naleven van deze regels wordt gestimuleerd door positieve bekrachtiging en een constructieve benadering van gedrag.

Algemene gedragscode en norm voor acceptabel gedrag

Gedragscode voor medewerkers

De gedragscode voor medewerkers is een essentieel onderdeel van een veilige schoolcultuur. Het schept duidelijkheid over de professionele normen en waarden die binnen de school gelden. De gedragscode richt zich op:

- Het bieden van een veilige en ondersteunende omgeving waarin leerlingen zich optimaal kunnen ontwikkelen;
- Het vermijden van iedere vorm van grensoverschrijdend gedrag, zoals ongewenste intimiteiten, machtsmisbruik of discriminatie;
- Het fungeren als rolmodel door het tonen van respectvol, integer en professioneel gedrag in alle interacties;
- Het signaleren en adequaat handelen bij situaties die de veiligheid of het welzijn van leerlingen of collega's in gevaar brengen;
- Het naleven van vertrouwelijkheid en zorgvuldigheid bij de omgang met persoonsgegevens en gevoelige informatie.

De gedragscode wordt besproken tijdens de "onboarding" van nieuwe medewerkers en periodiek geëvalueerd om ervoor te zorgen dat deze blijft aansluiten bij de veranderende behoeften van de school.

Sanctie- en aangiftebeleid: Uniform beleid voor medewerkers en leerlingen, inclusief sanctieladders. (inclusief Aangifte doen in het onderwijs).

Samenspel tussen gedragsregels en cultuur

Gedragsregels en codes zijn belangrijk, maar het is de schoolcultuur die deze regels tot leven brengt. Een cultuur waarin openheid, respect en samenwerking centraal staan, maakt dat de regels niet alleen worden nageleefd, maar ook actief worden omarmd. Door elkaar aan te spreken, constructieve feedback te geven en ruimte te bieden om te leren en te groeien, versterken we de verbinding en bouwen we aan een gemeenschap waarin iedereen zich veilig voelt.

Met deze uitgangspunten leggen we een stevige basis voor een **preventieve** aanpak, waarin het welzijn en de veiligheid van alle betrokkenen gewaarborgd worden.

Pedagogisch- en didactisch klimaat

Binnen Leerplein055 is er beleid ten aanzien van het pedagogisch en didactisch klimaat op school en hoe dit bijdraagt aan een veilige en ondersteunende leeromgeving.

Naast de gedragsregels zijn er vijf pijlers die bijdragen aan de stabiliteit en voorspelbaarheid van de effectieve leeromgeving.

Effectieve lessen: rust, ritme, regelmaat, routine en relatie (5-r)

De pijlers "rust, ritme, regelmaat, routine en relatie" worden breed onderbouwd in de literatuur en benadrukt het belang van stabiliteit en voorspelbaarheid voor een effectieve leeromgeving.

In het Leerplein055 lesmodel zijn deze 5-R-en opgenomen en vormen een belangrijk onderdeel.



Figuur 2 Leerplein055 lesmodel

- **Rust en focus:** Rustige en voorspelbare omgevingen minimaliseren cognitieve belasting en helpen leerlingen zich beter te concentreren. Wanneer leerlingen minder prikkels ervaren, kunnen zij hun aandacht effectiever richten op leren.
- **Ritme en regelmaat:** Regelmatige routines, zoals vaste lesstructuren en gedragsregels, creëren voorspelbaarheid en veiligheid. Dit helpt leerlingen bij zelfregulatie en verhoogt hun betrokkenheid. Regelmaat ondersteunt niet alleen leerlingen in hun dagelijkse activiteiten, maar biedt ook leraren de ruimte om responsief en effectief les te geven.
- **Relatie en verbondenheid:** Sterke relaties tussen leerkrachten en leerlingen zijn essentieel voor een positief leerklimaat. Een veilige band bevordert emotionele stabiliteit en vertrouwen, waardoor leerlingen openstaan voor feedback en uitdagingen.

Sociale veiligheid

Elke Leerplein055-school creëert een sociaal veilige omgeving door een proactieve en reactieve aanpak, gericht op het voorkomen van pesten, discriminatie en ander sociaal onveilig gedrag. Dit gebeurt door heldere gedragsregels, positieve groepsvorming en strikte handhaving van afspraken en regels.

Primaire preventie (proactief)

In de groep:

- Leerkrachten bevorderen een veilige en rustige sfeer door effectief klassenmanagement en sociaal-emotioneel leren (volgens het Leerplein055 lesmodel met de 5R'en: rust, ritme, regelmaat, routine en relatie)
- Er worden regelmatig groepsactiviteiten georganiseerd die samenwerking, respect en empathie bevorderen, zoals kringgesprekken en samenwerkingsopdrachten

Op school:

- Het team heeft regelmatig overleg over acceptabel gedrag en het versterken van een cultuur van respect en samenwerking. Emoties zoals boosheid worden erkend, maar agressief gedrag wordt begrensd
- Er is een voortdurende focus op het bevorderen van een veilige schoolcultuur, ondersteund door heldere gedragsregels, pedagogisch handelen en preventieve programma's, zoals themaweken tegen pesten
- Gedragsregels en sancties zijn duidelijk gedefinieerd, met regelmatige evaluatie van incidenten en terugkoppeling van leerlingen en medewerkers
- Oudergesprekken bevatten aandacht voor sociale veiligheid en gezonde groepsdynamiek
- Preventieve monitoring wordt structureel ingezet om trends vroegtijdig te signaleren

Secundaire preventie (signalerend en reagerend)

In de groep:

- Risicosituaties, zoals signalen van seksuele intimidatie of grensoverschrijdend gedrag, worden actief gesignaleerd en aangepakt volgens de Meldcode en Meld- en aangifteplicht
- Elke school heeft een zorgstructuur die snel kan reageren bij risicosignalen
- Leerlingen die extra ondersteuning nodig hebben, ontvangen individuele begeleiding

Op school:

- Risicosituaties worden systematisch gesignaleerd en aangepakt, met naleving van de Meldcode en Meld- en aangifteplicht
- Er worden regelmatige gesprekken gevoerd tussen het team en vertrouwenspersonen om risicovolle situaties vroegtijdig te detecteren
- Samenwerking met externe professionals helpt risico's in een bredere context te begrijpen en aan te pakken
- Observatie-instrumenten worden ingezet om patronen van grensoverschrijdend gedrag te herkennen

Tertiaire preventie (nazorg en herstel)

Op school:

- Slachtoffers en betrokkenen van incidenten worden ondersteund om escalatie en herhaling te voorkomen, bijvoorbeeld via vertrouwenspersonen of externe hulpverlening
- Elke school heeft een helder stappenplan voor nazorg na incidenten, met duidelijke verantwoordelijkheden voor leerkrachten, kwaliteitscoördinatoren, vertrouwenspersonen en directeurs



- Incidenten worden regelmatig geëvalueerd om leerpunten te identificeren en het beleid waar nodig aan te passen
- Er wordt een nazorgpakket beschikbaar gesteld voor leerkrachten en ouders, met praktische tips om kinderen te ondersteunen

Extern:

- Er wordt intensief samengewerkt met zorg- en hulpinstanties om slachtoffers en betrokkenen passende hulp te bieden
- Het team ontvangt doorlopende trainingen en workshops over signalering en het herstel van psychologische veiligheid

Fysieke veiligheid

- Hoe zorgt de school voor de fysieke veiligheid van leerlingen en medewerkers, bijvoorbeeld met betrekking tot brandveiligheid, ongevallenpreventie, en veilige gebouwen en terreinen.

Bijlage 2: Procedures en protocollen

Hieronder staan de procedures en protocollen die wettelijk verplicht zijn en/of in dit Veiligheidsplan opgenomen dienen te worden.

Voor elk onderdeel is aangegeven in welk preventieniveau (primair, secundair en/of tertiair) het gebruikt wordt en ook onderdeel is van dit Veiligheidsplan (☑).

Sociale veiligheid (SV)

Protocol / procedure	Niveau	Vereist	VP	Toelichting
Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling	P	⚠	☑	Verplicht volgens de Wet Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling
Verdeling wettelijk vastgestelde taken en functies sociale veiligheid	P	⚠	☑	Wet Sociale veiligheid op school
Coördinatie pestbeleid	p	⚠	☑	Verplicht onder de Wet Sociale Veiligheid op School
Aanspreekpunt pesten	P	⚠	☑	Verplicht onder de Wet Sociale Veiligheid op School
Protocol anti-discriminatie en inclusie (incl. homo-intimidatie)	P + S	👍	☑	Onder de Wet gelijke behandeling en het anti-discriminatiebeginsel van artikel 1 van de Grondwet wordt dit aanbevolen.
Protocol seksuele intimidatie en seksueel misbruik	S	👍	☑	Relevante verplichtingen voortkomend uit de meldplicht bij de Inspectie van het Onderwijs voor ernstig wangedrag
Vertrouwenspersoon (leerlingen en medewerkers)	T	⚠	☑	Niet specifiek in de WPO verplicht, maar de Arbowet stelt dat vertrouwenspersonen voor medewerkers verplicht zijn, en het is sterk aanbevolen voor leerlingen

Fysieke gezondheid en veiligheid (GV)

Protocol / procedure	Niveau	Vereist	VP	Toelichting
Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E)	P	⚠		Verplicht onder de Arbowet
Bedrijfs hulpverlening (BHV)/ BHV-er	P	⚠	☑	Verplicht onder de Arbowet, inclusief het hebben van een calamiteitenplan
Preventiemedewerker per school	P	⚠	☑	Verplicht volgens de Arbowet
Gezonde luchtkwaliteit en binnenklimaat	P	⚠		Verplicht op basis van het Bouwbesluit 2012 en normen voor een gezonde leeromgeving en het Programma Frisse Scholen

Mentaal welzijn (MW)

Protocol / procedure	Niveau	Vereist	VP	Toelichting
Anti-pestbeleid en sociale veiligheid	P	⚠		Verplicht onder de Wet Sociale Veiligheid op School, gericht op het bevorderen van een positieve en veilige schoolcultuur om pesten te voorkomen
Arbo-psychosociale belasting	S	⚠		Verplicht volgens de Arbowet, die werkgevers verplicht te zorgen voor een gezonde werk- en leeromgeving. Richt zich op het vroegtijdig signaleren van werkdruk en psychosociale

belasting bij medewerkers om verdere gezondheidsproblemen te voorkomen.

Welbevinden in de klas/school (WB)

Protocol / procedure	Niveau	Vereist	VP	Toelichting
Veilig pedagogisch klimaat	P			Dit valt deels onder de wettelijke plicht om zorg te dragen voor een veilige schoolomgeving, zoals omschreven in de WPO .
Leerlingondersteuning op sociaal-emotioneel niveau	P			Onder de Wet Passend Onderwijs moeten scholen passend onderwijs bieden, inclusief sociaal-emotionele ondersteuning.

Gedrag en sancties (GS)

Protocol / procedure	Niveau	Vereist	VP	Toelichting
Protocol ongewenst en grensoverschrijdend gedrag (agressief gedrag)	P			Niet als afzonderlijk document verplicht, maar scholen zijn wettelijk verplicht om beleid, richtlijnen en maatregelen te hebben die dergelijke situaties voorkomen en aanpakken. Het hebben van dit protocol is daarom sterk aanbevolen om aan de wettelijke eisen te voldoen en helderheid te scheppen voor alle betrokkenen.
Protocol time-out, schorsen en verwijderen	P			Verplicht volgens de WPO (artikel 40).
Gedragscode voor medewerkers	P			Verplicht volgens de Arbowet en algemene arbeidswetgeving.
Gedragsregels en schoolnormen	P		☒	Gericht op het bevorderen van een positieve en veilige omgeving door duidelijke normen en waarden
Sanctieladder voor personeel en leerlingen (als onderdeel van Sanctie- en aangiftebeleid)	S		☒	Niet verplicht, maar nuttig voor transparantie en consistentie in sancties. Het helpt bij het vroegtijdig ingrijpen in geval van ongewenst gedrag en misdringen.

Incidenten en calamiteiten (IC)

Protocol / procedure	Niveau	Vereist	VP	Toelichting
Calamiteitenplan en ontruimingsprotocol	P		☒	Verplicht volgens de Arbowet en de Bouwbesluit- en veiligheidsvoorschriften.
Protocol ongevallen en incidentenregistratie	P			Onder de Arbowet moeten ongevallen worden geregistreerd.
Brandveiligheidsprocedures	P			Verplicht op basis van het Bouwbesluit 2012, maar de specifieke uitwerking verschilt per situatie.
Sanctie- en aangiftebeleid	S		☒	Verplicht op basis van strafrechtelijke meldingsplichten bij ernstige incidenten. Bedoeld om vroegtijdig in te grijpen en escalatie

van problemen te voorkomen, bijvoorbeeld door meldingen van incidenten.

Privacy en ICT (PI)

Protocol / procedure	Niveau	Vereist	VP	Toelichting
Privacy- en dataprotocol (Privacyreglement)	P		☒	Verplicht onder de AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming)

Overige procedures en protocollen (OV)

Protocol / procedure	Niveau	Vereist	VP	Toelichting
Protocol thuiszitters/ verzuim	S + T			Verplicht op basis van de Leerplichtwet en het Thuiszitterspact. Gericht op het vroegtijdig signaleren en aanpakken van verzuim om langdurige uitval te voorkomen. Indien verzuim al vergevorderd is, kan het ook als tertiaire preventie worden beschouwd, waarbij de nadruk ligt op het ondersteunen van leerlingen die al langdurig verzuimen om hun terugkeer te bevorderen.
Klachtenregeling	T		☒	Reactie op reeds bestaande problemen (klachten) en het doel is om verdere escalatie te voorkomen door opvang en oplossingen te bieden.

Bijlage 3: Contactgegevens en contactpersonen

Schoolgegevens

Gegevens van de school

Instellingscode - 17NG

Schoolnaam – Berg en Bos

Adres – Soerenseweg 105

Postcode en plaats – 7313 EJ Apeldoorn

E-mailadres – bergenbos@leerplein055.nl

Telefoonnummer - 0553552394

Website – www.bergenboschool.nl

Contactpersonen op school

Gegevens van de school

Directeur – Annick Olthof-Kicken (interim-directeur)

Vertrouwens- en/of contactpersoon – Caroline Brinkman en Milca Hoogsteden

Aanspreekpunt pesten en coördinatie anti-pestbeleid – Maarten Aldershoff

Preventiemedewerker – nader te bepalen voor schooljaar 25-26

Veiligheidscoördinator/Bedrijfshulpverlener (BHV) – nader te bepalen voor schooljaar 25-26

Contactpersonen binnen Leerplein055

Binnen Leerplein055

Vertrouwenspersoon – externe vertrouwenspersoon Yvonne Kamsma

Klachtencommissie – info@leerplein055.nl