

**Platoo**

openbaar en algemeen  
toegankelijk onderwijs

# Veiligheidsplan

Update 2021

**HET  
MOOISTE  
BLAUW**

**basisschool**

# Inhoudsopgave

<b>Inhoudsopgave</b>	1
<b>Voorwoord</b>	3
<b>A. Beleidsaspecten</b>	4
1. Visie op schoolveiligheid	4
2. Verantwoordelijkheden & rol- en taakverdeling	4
De schoolleider	4
De stamgroepleider (leerkracht)	5
De ouders	5
De coördinator Sociale Veiligheid	5
De preventiemedewerker	5
De bedrijfshulpverleners	5
De schoolcontactpersoon (interne vertrouwenspersoon)	6
De externe vertrouwenspersoon	6
Taakverdeling	6
3. Interne communicatie	7
Medezeggenschapsraad	7
De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR)	7
Zorgteam	7
4. Samenwerking extern	8
Verlof en verzuim	8
Brandweer, brandweervoorschriften	8
5. Klachten	8
Klachtenregeling van PlatOO	8
Schoolcontactpersoon en vertrouwenspersoon	8
6. Evaluatie	8
<b>B. Preventief beleid (sociale aspecten)</b>	10
1. Uitgangspunten preventief beleid sociale veiligheid	10
2. Sociale veiligheid en burgerschap	10
3. Schoolregels van Het Mooiste Blauw	11
4. Privacy contacten met ouders	12
<b>C. Curatief beleid</b>	14
1. Agressie en geweld	14
2. Omgaan met pesten	14
3. Incidentenregistratie	14
4. Omgaan met overlijden/rouwverwerking	15
5. Schoolverzuim	15
6. Bijzondere afspraken mbt gebruik geneesmiddelen en medicijnverstrekking en medisch handelen	15
7. Beleid inzake werknemers behorende tot bijzondere groepen	16

8. Toezicht en afspraken buiten- en binnenschoolse activiteiten	16
Binnenschoolse activiteiten	16
Buitenschoolse activiteiten	16
<b>D. Grensoverschrijdenden aspecten</b>	18
1. Grensoverschrijdend gedrag en kindermishandeling	18
2. Schorsing en verwijdering	18
Schorsen of verwijderen van leerlingen	18
Schorsing	18
Verwijdering	19
Procedure schorsing personeel	19
<b>E. Ruimtelijke aspecten</b>	20
1. Gebouw en veiligheid	20
Veiligheid en het onderhoudsplan	20
Inspectie brandweer – inspectie GGD	20
2. Bouwtechnisch, brandveiligheid, speeltoestellen en ontruimingsplan	20
Bouwtechnisch en brandveiligheid	20
Speeltoestellen	20
Ontruimings- en calamiteitenplan	20
<b>Bijlagen</b>	21
<b>Vaststelling</b>	22

## Voorwoord

Zowel het bovenschoolse bestuur PlatOO als Het Mooiste Blauw hechten grote waarde aan een veilig schoolklimaat. Om tot leren te komen moet een kind zich veilig voelen. Een veilig schoolklimaat ontstaat niet vanzelf, daaraan moet gericht gewerkt worden.

Veiligheid is een breed begrip waarin onderscheid gemaakt wordt tussen fysieke en sociale veiligheid.

Onder fysieke veiligheid verstaan we zaken als de staat van het schoolgebouw en inventaris, het schoolplein en de speeltoestellen, de ontruimingsprocedure, een EHBO-er in de school, de verkeerssituatie om de school en brandveiligheid. Risico's op dit vlak worden geïnventariseerd in de verplichte risico-inventarisatie en –evaluatie (RI&E) die plaatsvindt in het kader van het Arbobeleid.

Binnen de sociale veiligheid wordt onderscheid gemaakt tussen subjectieve en objectieve veiligheid. Bij subjectieve veiligheid gaat het erom of iemand zich bedreigd voelt. Daartegenover staat objectieve veiligheid waar niet de beleving, maar de feitelijke aan- of afwezigheid van bedreigingen centraal staat. De sociale veiligheid kan bedreigd worden door handelen van derden (bijvoorbeeld ruzie, pesten en misdrijven).

Ouders moeten er op kunnen vertrouwen dat wij er alles aan doen om die fysieke en sociale veiligheid te waarborgen. Daarvoor maken we gezamenlijke afspraken en controleren we de naleving van die afspraken. In dit document gaan wij in op de diverse onderdelen van ons veiligheidsbeleid.

Nanouk Teensma  
schoolleider

## A. Beleidsaspecten

### 1. Visie op schoolveiligheid

We vinden het belangrijk dat de kinderen op onze school zich in een veilige omgeving kunnen ontwikkelen, maar ook voor medewerkers, ouders, vrijwilligers en bezoekers moet de school een veilige omgeving zijn.

Het jenaplanonderwijs op onze school werkt vanuit de basisprincipes en de kernkwaliteiten van het jenaplanconcept. Zij vormen het uitgangspunt voor onze schoolorganisatie en het dagelijkse handelen van de leraar.

Het onderhouden van een veilige leer- en werkomgeving is een gezamenlijke verantwoordelijkheid. We werken op Het Mooiste Blauw met onderwijsteams (onderbouw, middenbouw, bovenbouw) waarbij de algemene afspraak geldt dat iedereen collectief verantwoordelijk is voor alle kinderen in die bouw. We verwachten dat alle betrokkenen (personeelsleden, vrijwilligers, ouders etc) bij Het Mooiste Blauw op de hoogte zijn van wat wenselijk is en zich inspannen om ongewenst gedrag en onveilige situaties vroegtijdig te signaleren en daar adequaat op te handelen. Ouders en leraren houden elkaar wederkerig op de hoogte van signalen van kinderen, zodat ieder vanuit zijn rol binnen het educatief partnerschap kan handelen.

### 2. Verantwoordelijkheden & rol- en taakverdeling

#### De schoolleider

De schoolleider is eindverantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken op school en daarmee de plicht:

- zich op de hoogte te laten brengen van gebeurtenissen en omstandigheden
- mogelijkheden ter verbetering van de situatie te onderzoeken en aan te reiken
- een standpunt in te nemen nav de ontstane situatie
- de kaders waar vanuit zorg geboden kan worden
- de veiligheid van kinderen en werknemers te borgen

De schoolleider heeft het recht:

- te beslissen over het wel / niet ter beschikbaar stellen van faciliteiten tbv de situatie
- (disciplinaire) maatregelen te treffen ter verbetering van de situatie
- te adviseren over gewenste vervolgstappen, hulpverlening, verwijzing etc.

Het is de verantwoordelijkheid van de schoolleider dat doeltreffende verbindingen worden onderhouden met externe hulpverleningsorganisaties, zoals de gemeentelijke of regionale brandweer en de ambulance. Dit is van belang voor noodsituaties waarin de deskundigheid en hulpmiddelen van de bedrijfshulpverleners niet toereikend zijn, zoals bij een grote brand of een reanimatie.

Bij afwezigheid van de schoolleider nemen de zorgcoördinator en het procesteam de dagelijkse gang van zaken waar.

### De stamgroepleider (leerkracht)

De stamgroepleider heeft de eerste verantwoordelijkheid over de stamgroep waaronder:

- het serieus nemen van het signaal
- in overleg met ouders om (vervolg) afspraken te maken
- het team op de hoogte te brengen ivm groepsoverstijgende activiteiten en surveillance
- indien nodig het zorgteam (de zorgcoördinator) inroepen

### De ouders

De ouders zijn juridisch verantwoordelijk voor hun kinderen. Ouders zijn in alle gevallen aan te spreken op de gevolgen van het gedrag van het kind. Het aansprakelijk stellen is een zaak tussen gedupeerde en veroorzaker. In de behandeling van de zaak heeft de school slechts een rol wanneer zij één van de twee partijen is.

### De coördinator Sociale Veiligheid

Kinderen die te maken krijgen met pesten moeten bij iemand terecht kunnen op school. Ze moeten erop kunnen vertrouwen dat het pestprobleem wordt aangepakt en dat ze veilig naar school kunnen. De Wet Veiligheid op school (po en vo) verplicht scholen om zich in te spannen om pesten tegen te gaan en te zorgen voor een veilige school.

De coördinator Sociale Veiligheid (anti-pestcoördinator) en expertteam pedagogisch handelen zijn verantwoordelijk op Het Mooiste Blauw voor het vormgeven en aansturen van het team voor het stuk sociale veiligheid. De coördinator is het aanspreekpunt voor zowel team, als kinderen en hun ouders om hen te ondersteunen in situaties waarbij vragen zijn rondom de sociale veiligheid.

Daarnaast hebben we op Het Mooiste Blauw een Klankbordgroep Gedrag die bestaat uit twee ouders, de coördinator Sociale Veiligheid en de schoolleider. Met als doel om vanuit de ouders sneller signalen te horen die bij ouders leven rondom het stuk veiligheid.

### De preventiemedewerker

Een preventiemedewerker is iemand die zich binnen een bedrijf inzet om ongevallen en verzuim te helpen voorkomen. In 2005 werd in de Arbowet opgenomen dat elk bedrijf één of meer preventiemedewerker(s) moet aanstellen. Voor kleinere bedrijven (maximaal 25 werknemers) kan de eigenaar/schoolleider ook zelf de rol van preventiemedewerker op zich nemen. Op Het Mooiste Blauw is dit het geval en is de schoolleider de preventiemedewerker.

### De bedrijfshulpverleners

De bedrijfshulpverleners (BHV'ers) zijn de personen die ten aanzien van de bedrijfshulpverlening taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden hebben. De taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de BHV'ers zijn schriftelijk vastgelegd. De BHV'ers zijn in het bezit van een officiële oorkonde en nemen jaarlijks deel aan de herhalingscursus EHBO en brandveiligheid/ontruiming. Op Het Mooiste Blauw zijn

voldoende bedrijfshulpverleners aanwezig die zijn belast met minimaal de hieronder vermelde taken:

- het verlenen van eerste hulp bij ongevallen
- het beperken en het bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen
- het in noodsituaties alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen in het bedrijf of de inrichting.

### De schoolcontactpersoon (interne vertrouwenspersoon)

De interne schoolcontactpersoon (vertrouwenspersoon) wordt betrokken indien er situaties ontstaan die vertrouwelijk behandeld dienen te worden. De schoolcontactpersoon kan reflecteren op de situatie, adviseren over vervolgstappen en eventueel de weg wijzen in officiële procedures bij een eventuele bestuurlijke dan wel landelijke klachtencommissie.

### De externe vertrouwenspersoon

De externe vertrouwenspersoon is via het bestuur PlatOO aangesteld voor alle scholen die horen bij het bestuur. De interne schoolcontactpersoon houdt de kennis en vaardigheden op peil middels netwerkbijeenkomsten van schoolcontactpersonen van PlatOO.

### Taakverdeling<sup>1</sup>

<b>Functie</b>	<b>Naam</b>	<b>Email</b>
Schoolleider/ preventiemedewerker crisiscoördinator	Nanouk Teensma	<a href="mailto:nanoukteensma@hetmooisteblauw.nl">nanoukteensma@hetmooisteblauw.nl</a>
Zorgcoördinator	Yvonne van Leeuwen	<a href="mailto:yvonnevanleeuwen@hetmooisteblauw.nl">yvonnevanleeuwen@hetmooisteblauw.nl</a>
Hoofd BHV-er	Yvonne van den Born	<a href="mailto:yvonnevandenborn@hetmooisteblauw.nl">yvonnevandenborn@hetmooisteblauw.nl</a>
BHV-er	Zie ontruimingsplan voor alle BHV-ers	
Coördinator Sociale Veiligheid (anti-pestcoördinator)	Ingeborg van Schaik	<a href="mailto:ingeborgvanschaik@hetmooisteblauw.nl">ingeborgvanschaik@hetmooisteblauw.nl</a>
Interne schoolcontactpersoon (vertrouwenspersoon)	Yvonne van Leeuwen	<a href="mailto:yvonnevanleeuwen@hetmooisteblauw.nl">yvonnevanleeuwen@hetmooisteblauw.nl</a>
Expertteam pedagogisch handelen	Ingeborg van Schaik Maartje Hermans Jeroen Janssen	
Externe vertrouwenspersoon	Marleen Everhardus (voor ouders en personeel)  Ingrid Linders (HCC) (alleen voor personeel)	De contactgegevens zijn te vinden op <a href="#">de website van PlatOO</a>

<sup>1</sup> Dit is de invulling in 2021.

### 3. Interne communicatie

#### Medezeggenschapsraad

Iedere school kent een medezeggenschapsraad (MR) waarin ouders en personeel alle belangrijke aangelegenheden van de school kunnen bespreken. Het Mooiste Blauw hecht grote waarde aan een goed functionerende raad, omdat daardoor een breed draagvlak kan ontstaan voor alle besluiten die de directie en/of de school moet nemen. Belangrijke besluiten van de directie behoeven de instemming van de MR, bijvoorbeeld het schoolplan, het schoolondersteuningsplan, alle regels op het gebied van veiligheid en gezondheid, het beleid met betrekking tot het verrichten door ouders van ondersteunende werkzaamheden. Bij andere besluiten moet de directie de raad om advies vragen, zoals bij het besteden van de middelen die de school ontvangt, het deelnemen aan onderwijskundige experimenten, de taakverdeling op school, de vakantieregeling, het toelatingsbeleid, enz. De MR werkt volgens een vastgesteld reglement, dat voor ieder (via de school) beschikbaar kan worden gesteld. Regelmatig vinden verkiezingen plaats voor de raad. De vergaderingen van de raad zijn openbaar en de verslagen voor iedereen ter inzage.

#### De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR)

Alle zaken die van gemeenschappelijk belang zijn voor de scholen die vallen onder het bestuur van PlatOO, worden besproken in een gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR). De GMR is een klankbord voor het bestuur van PlatOO. Bovenschoolse (beleids)veranderingen moeten volgens wettelijke regelingen ter instemming voorgelegd worden aan de GMR. Bij andere onderwerpen kan de GMR gevraagd of ongevraagd advies uitbrengen. De GMR wordt aangestuurd door een voorzitter. Ook deze bijeenkomsten zijn openbaar en de verslagen ter inzage.

#### Zorgteam

Op iedere school in de gemeente Nuenen is een zorgteam wat bestaat uit de intern begeleiders, schoolmaatschappelijk werk en de jeugdverpleegkundige. In dit zorgteam worden casussen besproken van kinderen die

- omwille van (gedrags-) problemen moeite hebben met het volgen van onderwijs;
- direct of indirect, verbaal of non-verbaal te kennen geven, of de indruk wekken, dat ze te maken hebben met opgroei en opvoedingsvragen of problemen.

Voorkomende casuïstiek wordt in dit overleg besproken. Er wordt een handelwijze afgesproken of er wordt doorverwezen. Doorverwijzing kan direct plaatsvinden naar licht-pedagogische hulp die lokaal/regionaal voorhanden is.

Binnen dit zorgteam wordt ook zwaardere casuïstiek besproken. Indien noodzakelijk nemen andere externe betrokkenen deel aan dit overleg. Hierbij kunt u denken aan politie, jongerenwerk, leerplichtambtenaar, Stichting Veilig Thuis en/of externe/particuliere bureaus (Herlaarhof, GGZ, Opdidakt, etc). Deze instanties zijn bestemd voor kinderen van 0 tot 18 jaar en hun ouders/verzorgers die te maken hebben met ernstige en complexe opvoedings- en opgroei problemen. Het CMD verzorgt voor hen d.m.v. indicatiestelling de toegang naar hulp. Ook Jeugdbescherming (met de gezinsvoogdij en voogdij), de Jeugdreclassering,



Stichting Veilig Thuis en de Kindertelefoon zijn onderdelen van het CMD. Stichting Veilig Thuis geeft zowel mensen uit de privéomgeving als professionals advies in situaties van vermoedens van kindermishandeling. Als een advies niet mogelijk of onvoldoende is, neemt Stichting Veilig Thuis de zaak als melding in onderzoek. Meer informatie over hoe de leerlingenzorg op onze school is georganiseerd is te vinden in ons jaarlijks schoolondersteuningsplan van de school en te vinden op onze website.

## 4. Samenwerking extern

### Verlof en verzuim

Verlof en het verlenen daarvan is geregeld in de zogenaamde leerplichtwet. In onze schoolgids en op onze website bij het kopje documenten staan de richtlijnen vermeld. We houden ons aan de wettelijke regels met betrekking tot verzuim en het melden ervan bij de leerplichtambtenaar. Meer over verzuim is te vinden in hoofdstuk C.

### Brandweer, brandweervoorschriften

Onze school ontvangt jaarlijks van de brandweer een verslag van het inspectiebezoek aan de school. Een verslag van de brandweer en van de jaarlijkse controle van de brandblusmiddelen liggen ter inzage op school. Verdere informatie mbt de ruimtelijke aspecten is zichtbaar in hoofdstuk E.

## 5. Klachten

### Klachtenregeling van PlatOO

Binnen PlatOO is een klachtenregeling opgesteld, deze is gebaseerd op de modelklachtenregeling vanuit de landelijke onderwijsorganisatie. Informatie rondom de klachtenprocedure is te vinden in onze schoolgids die beschikbaar is op onze website. Het bevoegd gezag is aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie (LKC) voor het openbaar en algemeen toegankelijk onderwijs. In onze schoolgids geven wij ouders informatie over de klachtenregeling. Ook voor personeelsleden is de klachtenregeling beschreven voor alle medewerkers van PlatOO.

### Schoolcontactpersoon en vertrouwenspersoon

Op onze school hebben wij een interne schoolcontactpersoon. Deze contactpersoon kan mensen met een mogelijke klacht aanhoren en hen de weg wijzen binnen en buiten de school. Als de stappen uit de klachtenregeling geen oplossing hebben gebracht voor het probleem kunnen ouders terecht bij de onafhankelijke vertrouwenspersoon (zie hierboven bij taken en rollen).

## 6. Evaluatie

Iedere school heeft de verplichting tot het maken van een risico-inventarisatie en evaluatie, ongeacht de omvang van de school. Scholen die een risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) moeten uitvoeren, dienen ook een plan van aanpak te maken. Er is geen termijn

vastgesteld dat een RI&E moet worden bijgesteld. Een RI&E moet worden bijgesteld als er in een school iets verandert in de werkmethoden en de werkomstandigheden. Als vuistregel voor de uitvoering van een RI&E geldt dat deze één keer per 4 jaar dient te worden uitgevoerd. Daarnaast dient er na een grote verbouwing of bij nieuwbouw een nieuwe RI&E te worden opgesteld. Deze RI&E wordt uitgevoerd door Saasen en staat voor Het Mooiste Blauw gepland voor begin 2022.

De medezeggenschap van ouders en personeelsleden is binnen het onderwijs geregeld in de Wet Medezeggenschap Scholen (WMS). Deze wet geeft aan de personeelsgeleding van de Medezeggenschapsraad instemmingsrecht op onder meer het gebied van arbeidsomstandigheden, ziekteverzuim en re-integratie. Een belangrijk onderdeel binnen het arbeidsomstandigheden en ziekteverzuimbeleid is de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E). In de RI&E worden de risico's op het gebied van arbeidsomstandigheden en ziekteverzuim in kaart gebracht en worden aanbevelingen gedaan. Zowel het inrichten van de RI&E (bijvoorbeeld welke risico's worden met name onderzocht) als de vertaling ervan naar beleid zijn instemmingsplichtig. Het is mogelijk om een RI&E uit te laten voeren door een externe deskundige. Binnen Het Mooiste Blauw werken we samen met Saasen en het DVVS systeem die taken opneemt om uit te voeren in het belang van de veiligheid.

## B. Preventief beleid (sociale aspecten)

### 1. Uitgangspunten preventief beleid sociale veiligheid

We hanteren de uitgangspunten van het [veiligheidsbeleid van PlatOO](#):

- Vanuit de kernwaarden voor openbaar onderwijs is iedereen welkom op de school.
- Het pedagogisch handelen en het welbevinden van kinderen, personeel en ouders staan voorop.
- We scheppen een klimaat op school, waarin kinderen en medewerkers zich veilig voelen en positief verbonden zijn met de school.
- We hebben respect voor elkaar en elkaars persoonlijke, culturele en religieuze achtergronden.
- Een gedragscode voor iedereen in de school is opgesteld en bekend.
- Sociale veiligheid creëren we samen met de ouders.
- Een open en transparante communicatie is essentieel voor sociale veiligheid.
- We hanteren een structurele aanpak tegen pesten, discriminatie, seksuele intimidatie, agressie en geweld.
- Bij sociaal onveilige situaties wordt snel en effectief ingegrepen door het personeel.
- Van incidenten wordt geleerd en er is goede nazorg. Signalen, klachten en incidenten worden geregistreerd.
- We hanteren een zorgvuldige klachtenprocedure.

Het Mooiste Blauw monitort twee keer in het jaar middels Looqin/Looqin2U de veiligheidsbeleving van de kinderen.

De scholen van PlatOO onderzoeken eens per twee jaar hoe het staat met de veiligheidsbeleving van kinderen, ouders en personeel in een bovenschoolse tevredenheidsmeting.

#### **Gedragscode van PlatOO**

Ook deze staat beschreven in het veiligheidsbeleid van PlatOO beschreven. Samengevat is het doel van de gedragscode:

- Het scheppen van een goed pedagogisch klimaat, waarbinnen alle betrokkenen zich prettig en veilig voelen
- Het bijdragen aan preventie van machtsmisbruik in ruime zin
- Het bevorderen en bewaken van veiligheids-, gezondheids- en welzijnsaspecten voor alle medewerkers en kinderen op school
- Het bewaken van de privacy van alle betrokkenen

Het gedrag van de kinderen en het team bepaalt het pedagogisch klimaat op een school.

### 2. Sociale veiligheid en burgerschap

In de jenaplanvisie van Het Mooiste Blauw staat pedagogische aanpak centraal. Het pedagogisch handelen is een regelmatig terugkerend onderwerp in teamoverleg.

Stamgroepleiders werken aan een positieve groepsdynamiek en stimuleren samenwerking.

De kinderen krijgen een gericht aanbod om hun sociale vaardigheden te ontwikkelen.

Daarbij zijn de jenaplanessenties onze basis om over in gesprek te gaan met de kinderen.

Stamgroepleiders spreken dezelfde taal, er worden zoveel mogelijk opstokers gegeven om

te werken aan een positief sociaal klimaat en stamgroepleiders investeren in de relatie met de kinderen. Aan het begin van elk schooljaar bedenken de kinderen samen met hun stamgroepleider de afspraken die ze maken met hun stamgroep en hangen deze zichtbaar op in hun thuisruimte. Wanneer kinderen de basisregels overtreden zijn er door de stamgroepleiders gezamenlijk afspraken gemaakt over zinvol straffen.

Kinderen krijgen taken en verantwoordelijkheden in de klas, in de school en ook in de omgeving van de school. Bovenal krijgen kinderen een stem: ze leren meedenken over hun omgeving en daar verantwoordelijkheid voor nemen. Zo leren de kinderen allerlei vaardigheden die ze nodig hebben als (toekomstig) burger in onze democratische samenleving. Om dat te stimuleren staat bij ons het kringgesprek centraal (één van de basisactiviteiten binnen het jenaplanonderwijs; gesprek, spel, werk, vieren). Daarnaast is er op school een Schoolparlement aanwezig. Dit Schoolparlement wordt gecoördineerd door de schoolleider. Er nemen 6 kinderen uit de bovenbouw (groep 6-7-8) aan deel. Doel is om kinderen mee te laten denken over schoolse zaken en daar samen beslissingen in te leren nemen. Bijvoorbeeld; kiezen van een goed doel voor de sponsorloop, inrichting speelplaats, etc.

Daarnaast werken we met 'Vraag het de kinderen' dat onze basis vormt voor het samen werken en samen leren om de zelfstandigheid te stimuleren en kinderen in te begeleiden. Dit draagt tevens bij aan het welbevinden van het kind. Deze werkwijze is opgenomen in de blauwdruk 'Vraag het de kinderen' en de actuele versie is te vinden in de groepsmap van elke stamgroep.

Het welbevinden en de veiligheidsbeleving van de kinderen is ook een onderdeel van het sociaal-emotionele deel van het leerlingvolgsysteem. Dit gebeurt middels het instrument Looqin/Looqin2U. De uitkomsten daarvan worden geëvalueerd en vertaald in beleid en acties in het jaar- en/of schoolplan en worden tevens meegenomen in de kindplannen (rapport) van de kinderen specifiek voor het kind.

### 3. Schoolregels van Het Mooiste Blauw

Bij het Mooiste Blauw vinden we dat kinderen het best en meest leren van de wereld om hen heen. Het verkennen, ontdekken, ondernemen en onderzoeken van die wereld is daarbij wezenlijk. Om alles wat er geleerd en beleefd wordt te delen met anderen, zetten we presenteren, reflecteren en creëren in. Het welbevinden van ieder kind staat voorop. Omdat we het totale kind het allerbelangrijkste vinden en niet alleen de leerstof. We gunnen de kinderen dat ze:

- opgroeien tot sociale, zelfstandige en zelfbewuste personen;
- zichzelf mogen zijn en hun rol mogen nemen (jongste-middelste-oudste);
- gezien worden;
- goed leren lezen, schrijven en rekenen;
- nieuwsgierig durven en mogen zijn;
- de tijd en de ruimte krijgen om te mogen groeien;
- in een veilige en gelukkige stamgroep zitten;
- respectvol handelen naar elkaar en naar de omgeving;
- zich welkom voelen en gelukkig zijn;

- zicht hebben op hun eigen ontwikkeling en de invloed die ze daarop uit kunnen oefenen;
- kansen krijgen om zich zo optimaal en breed mogelijk te ontplooien en daarbij hun talenten en kwaliteiten ontdekken;
- gemotiveerd en betrokken zijn bij hun onderwijsleerproces;
- op een bewuste en constructieve wijze deelnemen aan de samenleving;
- vanuit vertrouwen en open communicatie samenwerken, hun ouders zijn onze 'partners';
- later terugkijken op een geweldige basisschooltijd.

Jaarlijks bespreken we met het team en de kinderen onze schoolregels en afspraken. Ook zijn er groepsregels en afspraken geformuleerd, die aan het begin van het schooljaar samen met de kinderen worden opgesteld. Deze groepsregels zijn positief geformuleerd. Na de kerstvakantie vindt een update van de groepsregels plaats. De school- en groepsregels en afspraken zijn te vinden in de groepsmap in iedere klas. Daarnaast zijn er schoolbrede afspraken gemaakt over de consequenties als kinderen zich niet aan de basisregels houden. Deze zijn terug te vinden in de groepsmap.

## 4. Privacy contacten met ouders

We houden ons aan de Wet Bescherming Persoonsgegevens. Deze wet is ook van toepassing voor het onderwijs. De verantwoordelijken met betrekking tot de Wet Bescherming Persoonsgegevens zijn het bestuur en de directie van de school. De persoonsgegevens zijn niet toegankelijk voor onbevoegden. Dit geldt zowel voor de gegevens die in een dossier en archief worden bewaard als voor de gegevens die in een computersysteem zijn opgeslagen. Ook bij het overbrengen van gegevens met toestemming verzekert men zich ervan dat de gegevens rechtstreeks bij de desbetreffende persoon komen. De directie kan aan een medewerker (bijv. de zorgcoördinator) de bevoegdheid geven om gegevens te verwerken. We dragen er zorg voor dat de gegevens niet aan derden worden verstrekt en ook niet toegankelijk zijn voor onbevoegden. Ouders hebben altijd het recht om inzage te verkrijgen in het dossier van hun kind. De school zal er dan zorg voor dragen dat men binnen 2 weken inzage krijgt in het dossier.

Het inzagerecht geldt niet voor persoonlijke werkaantekeningen, maar wel voor alle informatie die in een ESIS dossier is opgeslagen of aan derden wordt verstrekt. Bijzondere bepalingen betreffen de volgende situaties:

- Foto's en/of filmen op school in algemene zin: sfeeropnamen van feestelijke activiteiten in de schoolgids en/of op de website: een algemene akkoordverklaring door de ouders/verzorgers, ingevuld bij de inschrijving, volstaat.
- Film op school i.v.m. de speciale begeleiding van een kind (SVIB): een specifieke akkoordverklaring voorzien van argumentatie is noodzakelijk.
- Schoolvorderingengegevens t.b.v. een andere basisschool/het voortgezet onderwijs: de algemene akkoordverklaring door de ouders/verzorgers volstaat.
- Gescheiden ouders: in onze schoolgids hebben wij geformuleerd hoe wij omgaan met de informatieverschaffing bij gescheiden ouders.

Informatie over individuele personeelsleden is alleen toegankelijk voor het personeelslid zelf en diens leidinggevende.



## C. Curatief beleid

Wij vinden het als school van belang dat de school op een preventieve manier omgaat met geweld en strafbare feiten. We vinden het belangrijk dat we kinderen leren op een sociale en respectvolle manier met elkaar om te gaan. Begrip, acceptatie en voorbeeldgedrag van de stamgroepleider spelen daarbij een belangrijke rol. Ook groepsbinding en activiteiten met niet-leeftijdsgenoten staan bij ons hoog in het vaandel.

### 1. Agressie en geweld

Uitgangspunt is dat op het schoolterrein en binnen de schoolpoorten iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie en seksuele intimidatie, door ouders, medewerkers, kinderen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. niet getolereerd wordt. Voor verdere informatie rondom grensoverschrijdend gedrag zie hoofdstuk D.

### 2. Omgaan met pesten

Uitgangspunt: pesten wordt op onze school niet geaccepteerd! Onder pesten verstaan wij alles waardoor een kind zich onveilig voelt. Een plagerij kan dus ook als pesten voelen voor de ander (meer specifiek zie handelingsprotocol omgang met pesten). Pesten kan verstrekende negatieve gevolgen hebben. Pesten komt vaker voor dan we op het eerste gezicht waarnemen en soms is het moeilijk er grip op te krijgen. Vaak speelt het zich juist af in situaties waar de stamgroepleider niet bij is. Wij verwachten dat iedere professional in de school zich optimaal inzet om pesten te voorkomen. Ook het voorkomen van digitaal pesten (via internet/telefoon) hoort daarbij aandacht te krijgen. Tegengaan van pesten is geen zaak van de stamgroepleider alleen. Ouders en andere professionals in en om de school en bij de opvang moeten hierbij goed samenwerken.

Binnen onze school is één stamgroepleider coördinator Sociale Veiligheid (anti-pest coördinator). Deze coördinator heeft een ondersteunende functie voor de stamgroepleiders. Diegene is beschikbaar voor vragen en om de (preventieve) aanpak in de school te coördineren. Elke stamgroepleider maakt het pesten bespreekbaar in de stamgroep en wordt tevens voorkomen door afspraken en regels die besproken en uitgevoerd worden in elke stamgroep. Het welbevinden staat in ons jenaplanonderwijs voorop en zijn we daar elke dag mee bezig in onze basisactiviteiten gesprek, spel, werk en vieren en zijn de jenaplanessenties hierin voor ons de basis.

Doel van onze aanpak is om het pesten onmiddellijk te doen stoppen. De aanpak is er verder op gericht de kinderen adequaat sociaal en positief te leren reageren op elkaar. De kinderen moeten immers weer verder met elkaar werken en spelen. Het doel van de aanpak is nadrukkelijk niet om één van de kinderen aan de 'schandpaal' te nagelen. Deze wijze van aanpak past ook in het kader van de school als 'opvoedingsinstituut'. Om eventueel gepeste kinderen z.s.m. te signaleren wordt jaarlijks de veiligheidsmonitor door alle kinderen in groep 3 t/m 8 ingevuld.

### 3. Incidentenregistratie

Middels een interne incidentenregistratie vormen wij ons een beeld van de incidenten die op onze school plaatsvinden. Analyse van de gegevens hieruit kan leiden tot evalueren en

bijstellen van het veiligheidsbeleid. Melding bij de Arbeidsinspectie is wettelijk verplicht in geval van een ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 Arboret).

## 4. Omgaan met overlijden/rouwverwerking

Bij overlijden van een kind, leraar en ouder handelen wij vanuit ons handelingsprotocol rouwverwerking. Deze is te vinden in de bijlagen.

## 5. Schoolverzuim

Kinderen die niet onder toezicht van de school zijn en mogelijk ook niet onder toezicht van de ouders zijn (spijbelen), kunnen zich in gevaarlijke situaties begeven. Verzuimregistratie raakt dus de veiligheid van de kinderen. Binnen onze school geldt de afspraak dat we van alle kinderen van 4 jaar en ouder een registratie bijhouden. Daarvoor gebruiken we een absentielijst uit het geautomatiseerde leerling-administratie programma Esis. Dagelijks houden de leraren digitaal de absentielijst bij.

De wet kent een aantal vrijstellingsgronden. De schoolleider van de school houdt zich strikt aan deze wet en beslist over aanvragen voor vrijstelling vanwege het beroep van de ouders en ook over aanvragen voor ten hoogste tien dagen om 'andere gewichtige omstandigheden'. Dit zijn omstandigheden, die nauw samenhangen met de persoonlijke situatie van het kind. Dan valt te denken aan sterfgevallen in de naaste familie, aan besmettelijke ziekten in het gezin, aan jubilea in gezin en naaste familie, aan huwelijk van een gezins- of familielid. Verzoeken om verlof voor één van de hiervoor genoemde zaken kan alleen schriftelijk en vooraf bij de schoolleider van de school. Indien het vermoeden bestaat dat een kind ongeoorloofd afwezig is, wordt er contact opgenomen met de ouders. Indien de ouders geen geldige reden van de afwezigheid kunnen opgeven, zal de directie van de school het vermoeden melden bij de leerplichtambtenaar. Aan de leerplichtambtenaar zal worden verzocht om de ouders uit te nodigen voor een gesprek en om evt. proces verbaal op te maken. Van alle activiteiten wordt aantekening gemaakt in het persoonlijk dossier van het kind. De verzuimregistratie is ter inzage voor de inspectie en de gemeente / leerplichtambtenaar. De schoolleider voert de gemaakte afspraken met de gemeente / leerplichtambtenaar uit.

## 6. Bijzondere afspraken mbt gebruik geneesmiddelen en medicijnverstrekking en medisch handelen

Het kan voorkomen dat er kinderen op onze scholen komen die tijdens schooltijd medische verzorging nodig hebben. Medische handelingen zijn in de wet als risicovol omschreven omdat ze schade aan de patiënt kunnen toebrengen wanneer ze niet deskundig worden uitgevoerd. Deze handelingen mogen dus niet door leraren worden uitgevoerd. Het toedienen van medicijnen valt hieronder. Het is daarom noodzakelijk dat door de ouders een 'Overeenkomst gebruik medicijnen' wordt ondertekend. Deze overeenkomst dient zowel



voor medicijnen die door arts of specialist voorgeschreven zijn, als voor medicijnen die zonder recept verkrijgbaar zijn te worden ingevuld en ondertekend.

## 7. Beleid inzake werknemers behorende tot bijzondere groepen

Op basis van de Arboret is een werkgever verplicht een beleid te voeren dat risico's voor de veiligheid en gezondheid van werknemers zoveel mogelijk uitsluiten. Dit geldt ook voor de werknemers die behoren tot de bijzondere groepen. Hierbij gaat het om werknemers die relatief gezien grotere risico's lopen op het gebied van veiligheid en gezondheid op de werkvloer, zoals gehandicapten, jeugdigen (jonger dan 18 jaar), oudere werknemers (ouder dan 55 jaar), zwangere vrouwen, onervaren werknemers en werknemers die de op de werkplek gangbare gesproken of geschreven taal niet beheersen. Het beleid inzake werknemers behorende tot de bijzondere groepen binnen PlatOO staat beschreven in het Integraal Personeelsbeleidsplan (IBP). Wij houden ons aan deze richtlijnen en/of wettelijke bepalingen en integreren deze in het huidige personeelsbeleid.

## 8. Toezicht en afspraken buiten- en binnenschoolse activiteiten

De risico's van ongevallen zijn bij een buitenschoolse activiteit veelal groter dan bij het verblijf op school, daarom hebben wij een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten. Dit betekent dat als een kind iets overkomt en een namens de school aangestelde begeleider hiervoor aansprakelijk gesteld kan worden, dit verzekerd is wanneer het ongeval zich voordoet tijdens schoolactiviteiten. Deze verzekering betreft personeelsleden, kinderen, stagiaires, ouders en vrijwilligers die namens de school handelen ten tijde van de activiteit.

### Binnenschoolse activiteiten

Bij binnenschoolse activiteiten zijn de volgende aspecten van belang:

- Brandveiligheid (zie brandveiligheidsvoorschriften brandweer)
- Uitgangen en vluchtwegen (goed functionerende symbolen met noodverlichting, vluchtroutes vrijhouden)
- Aantal aanwezige personen (bij de bouw van de school is hierbij al rekening gehouden, met betrekking tot grote vieringen met veel ouders en kinderen).

### Buitenschoolse activiteiten

Als ouders voor uitstapjes, activiteiten e.d. van school rijden, dan houden we ons aan de wettelijke regels. Hieronder de afspraken die van belang zijn:

1. Hoofregel voor vervoer van kinderen:
  - a. De basisregel is dat kinderen kleiner dan 1,35m in/op een goedgekeurd en passend kinderbeveiligingssysteem (zitje) moeten zitten. Goedgekeurd zijn zitjes met ECE labels. Passend betekent dat het zitje aangepast moet zijn aan de lengte en het gewicht van het kind.
  - b. Kinderen vanaf 1,35m en volwassenen moeten gebruik maken van de veiligheidsgordel.
  - c. Het is niet toegestaan meer personen te vervoeren dan dat er zitplaatsen in de auto aanwezig zijn.

2. De uitzonderingen:
  - a. Kinderen van 3 jaar en ouder mogen een autogordel op de achterbank gebruiken in plaats van een zitje als er op de achterbank al twee zitjes in gebruik zijn.
  - b. Kinderen vanaf 3 jaar mogen, in incidentele gevallen (bijv. schoolactiviteiten), de autogordel gebruiken bij vervoer door een ander persoon dan de eigen (pleeg)ouder. Het kind wordt dan vervoerd op de achterbank. Het dient hierbij om vervoer over beperkte afstand te gaan (maximaal 50km). Dit betekent dus: eigen kinderen in het kinderzitje, (mag eventueel voorin) en de andere kinderen met gordel op de achterbank.
3. Overig:
  - a. Airbag: kinderen mogen niet in een naar achteren gericht zitje worden vervoerd op een plaats met een airbag, tenzij de airbag is uitgeschakeld. Het is bovendien raadzaam om kinderen tot 12 jaar niet bij een airbag te zetten die is ingeschakeld. Kan de airbag niet uitgeschakeld worden, dan raden wij aan de autostoel zo ver mogelijk naar achter te zetten.
  - b. Iedereen moet een eigen autogordel gebruiken, twee kinderen/personen in één autogordel mag niet.
  - c. Iedereen moet over een eigen zitplaats beschikken.
  - d. Wij verwachten van ouders die zich melden om kinderen te vervoeren, dat zij veilige, goede en ervaren chauffeurs zijn; over een veilige en goedgekeurde auto beschikken én een aansprakelijkheidsverzekering hebben afgesloten, met daarbij een inzittenden- en ongevallenzekeringsverzekering voor het aantal personen in de auto (inclusief chauffeur)
  - e. Mocht u voor uw kind een zitverhoger willen meegeven, dan graag voorzien van naam.
  - f. Chauffeurs en begeleiders: let bij het in- en uitstappen op de veiligheid. Dus uitstappen aan de trottoir kant of in de berm.

### Buitenschoolse activiteiten en kinderen met speciale onderwijsbehoeften

Jaarlijks zijn er buitenschoolse activiteiten die voor sommige kinderen lastig zijn. Hierbij kun je denken aan kinderen met een verhoogde behoefte aan structuur en/of kinderen met bijvoorbeeld een minder snelle prikkelverwerking. Voor deze kinderen kunnen tijdens de buitenschoolse activiteiten andere afspraken gelden. Bijvoorbeeld; preventief zorgen voor rustmomenten, altijd bij de eigen stamgroepleider in de groep, etc. Deze afspraken worden gemaakt tussen stamgroepleider, kind en ouder(s).

## D. Grensoverschrijdenden aspecten

### 1. Grensoverschrijdend gedrag en kindermishandeling

Elke medewerker heeft een meldplicht wanneer er een vermoeden of de wetenschap is dat een medewerker of vrijwilliger zich schuldig heeft gemaakt aan grensoverschrijdend gedrag jegens kinderen. Zij moeten dit direct melden bij de direct leidinggevende en deze geeft het vermoeden door aan het bevoegd gezag. Onder grensoverschrijdend gedrag wordt verstaan: seksueel misbruik, seksuele intimidatie, fysiek geweld, psychisch geweld, discriminatie of radicalisering. Wanneer blijkt dat er mogelijk sprake is van strafbare feiten, dan legt de vertrouwensinspecteur de schoolleiding de verplichting op om aangifte bij de politie te doen: de aangifteplicht.

Scholen zijn per januari 2013 verplicht om een Meldcode kindermishandeling te hanteren op grond van de 'Wet meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling'. De Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling is een stappenplan voor professionals dat zij kunnen gebruiken als ze vermoedens van huiselijk geweld en mishandeling hebben. Het stappenplan bevat vijf stappen: bekijken, bespreken, begeleiden, beoordelen en beslissen. Meldingen van huiselijk geweld en kindermishandeling worden gedaan door de schoolleider en eventueel samen met de zorgcoördinator.

Aangifte van een gepleegd strafbaar feit wordt in principe gedaan door de direct getroffene. Soms kan het nodig zijn dat de werkgever hierbij een rol speelt, als de werknemer psychisch of fysiek niet in staat is om zelf aangifte te doen. De schoolleiding kan dan, met een schriftelijke volmacht van de werknemer, namens haar of hem aangifte doen.

### 2. Schorsing en verwijdering

#### Schorsen of verwijderen van leerlingen

Er kan zich een situatie voordoen, waarin een school genoodzaakt is een kind te schorsen of verwijderen van de school. Wij volgen hierbij het beleid van PlatOO. Hieronder volgt de verkorte versie.

#### Schorsing

Een schorsing geldt voor één of enkele dagen en dient schriftelijk bekend gemaakt te worden aan de ouders. In deze bekendmaking neemt de schoolleider de redenen op, die geleid hebben tot het besluit tot schorsing. Voordat tot schorsing wordt overgegaan moet het bevoegd gezag, de inspectie van het onderwijs en de leerplichtambtenaar van de gemeente op de hoogte worden gebracht. In de periode van schorsing voert de school gesprekken met de ouders om deze zeer ernstige waarschuwing te onderstrepen en om afspraken te maken over het vervolgtraject, welke wordt vastgelegd in het leerlingendossier.

### Verwijdering

Alleen in zeer uitzonderlijke gevallen gaat een bevoegd gezag over tot verwijderen van een kind. In geval van verwijdering neemt het bevoegd gezag een beslissing op basis van een afweging tussen het belang van de betreffende kind en het belang van de school.

### Procedure schorsing personeel

In hoofdlijnen kan een strafbaar feit of een zwaarwegend belang van de organisatie de aanleiding zijn om een personeelslid te schorsen. Het bevoegd gezag kan een werknemer schorsen op gronden zoals verwoord in de [CAO-PO 2021](#) artikel 3.10 tot en met 3.13. De schorsing kan maximaal 6 maanden duren of zolang als nodig om de arbeidsovereenkomst te ontbinden.

## E. Ruimtelijke aspecten

### 1. Gebouw en veiligheid

Het Mooiste Blauw is gehuisvest in een nieuw schoolgebouw, de verhuizing vond plaats tijdens de zomervakantie van 2020. Bij de nieuwbouw is rekening gehouden met de veiligheid van de gebruikers en de bezoekers. Alle belangrijke plattegronden, met onder andere belangrijke informatie over de verwarming- en elektriciteitstoevoer bevinden zich op school in de teamkamer.

#### Veiligheid en het onderhoudsplan

Het onderhoudsplan van Het Mooiste Blauw is op te vragen bij de directie en wordt beheert door Laride (onderhoudsbedrijf). Hierin zijn de geplande acties / aanpassingen aan het schoolgebouw opgenomen met betrekking tot de veiligheid.

#### Inspectie brandweer – inspectie GGD

Een kopie van de gebruikersverklaring van de brandweer en een verwijzing naar het inspectierapport van de GGD zijn op te vragen bij de directie.

### 2. Bouwtechnisch, brandveiligheid, speeltoestellen en ontruimingsplan

#### Bouwtechnisch en brandveiligheid

De wettelijke eisen en richtlijnen zijn vastgelegd in het Bouwbesluit en in de Arbo-wet. Onze school voldoet aan de eisen die het Bouwbesluit stelt. Onze school is in het bezit van een gebruiksvergunning, door de brandweer afgegeven.

#### Speeltoestellen

We houden rekening met de wettelijke regeling 'Besluit veiligheid van attractie- en speeltoestellen'. Dat besluit stelt onder andere eisen aan het ontwerp, het fabricageproces en aan onderhoudswerkzaamheden. We houden een logboek bij met betrekking tot onze speeltoestellen.

#### Ontruimings- en calamiteitenplan

Ieder jaar bespreken we binnen de BHV-groep het ontruimings- en calamiteitenplan en passen het aan op de actuele situatie. Twee maal per schooljaar vinden er ontruimingsoefeningen plaats. We oefenen onze routines en afspraken zowel aangekondigd als onaangekondigd. Na de oefening evalueert het team het proces en worden daaruit voortgekomen actiepunten doorgevoerd en opnieuw ingeoeffend. In ieder lokaal is een ontruimingsplattegrond aanwezig. De volledige uitwerking van het ontruimingsplan is ter beschikking op school en tevens in de bijlagen.

## Bijlagen

- [Schoolafspraken omtrent gedrag](#)
- [Gedragscode algemeen voor ouders, leerkrachten, directie](#)
- [Jenaplanessenties](#)
- [Protocol medicijngebruik & toestemmingsformulier](#)
- [Mediaprotocol](#)
- [Handelingsprotocol omgang met agressie en geweld](#)
- [Handelingsprotocol omgang met pesten](#)
- [Handelingsprotocol bij kindermishandeling](#)
- [Handelingsprotocol rouwverwerking](#)
- [Handelingsprotocol omgang met ongewenst seksueel gedrag](#)
- [Ontruimingsplan](#)

Documenten omtrent veiligheid te vinden op [onze website](#):

- Privacyverklaringen
- Schoolgids

## Vaststelling

Nanouk Teensma  
Schoolleider  
Het Mooiste Blauw



Datum : 18-01-2022

Plaats : **Nuenen**

George Ledoux  
Voorzitter Medezeggenschapsraad  
Het Mooiste Blauw



Datum : 25-01-'22

Plaats : **Nuenen**

HET  
MOOISTE  
BLAUW  
basisschool

Max Hoefijzers a.i,  
College van Bestuur  
PlatOO Openbaar en Algemeen toegankelijk onderwijs



Datum : 24-01-2022.

Plaats : **Helmond**

**Platoo**

openbaar en algemeen  
toegankelijk onderwijs