

# **Veiligheidsplan**

**Einsteinschool**

**2019-2023**

<b>Inhoud</b>	<b>2</b>
<b>1. Inleiding</b>	<b>4</b>
2. Onze visie, doelen en uitgangspunten	4
Onze identiteit	5
Onze basis	5
Ons culturele draagvlak	5
Onze pedagogische opdracht	5
Onze wijze van verantwoorden	6
<b>3. Verdeling van de taken binnen de organisatie</b>	<b>7</b>
<b>4. Fysieke veiligheid</b>	<b>8</b>
Veilige omgeving, speel- en werkruimte	8
RisicoInventarisatie en Evaluatie (RI&E)	9
Brandveiligheid	9
Ontruimingsplan	9
EHBO	10
Ontruimingsoefening	10
Ziekten	11
(Seksuele) Mishandeling/ misbruik van kinderen	11
<b>5. Sociale veiligheid</b>	<b>12</b>
Gedragprotocol	12
Pedagogisch handelen bij grensoverschrijdend gedrag	12
Schorsing en verwijdering	12
Informatieplicht naar ouders zonder het ouderlijk gezag	13
Agressiebeleid	13
Melding en registratie van calamiteiten en gesprekken	13
Klachtenprocedure en/of melding van seksuele intimidatie	14
Pesten	14
<b>6. Gezondheid</b>	<b>15</b>

---

Jeugdgezondheidszorg (JGZ)	15
<b>Bijlagen</b>	<b>16</b>
Bijlage 1: STANDAARD Pedagogisch veilig klimaat in de school	16
Bijlage 2: Gedragscode Agressie, Geweld, Seksuele Intimidatie en Discriminatie (AGSI&D) Stichting Westelijke Tuinsteden	20
Bijlage 3: Klachtenprocedure STWT	38
Bijlage 4: Programma van Eisen Inrichting buitenruimte KDV	40

## 1. Inleiding

Veiligheid op school is een ruim begrip. Veilig zijn heeft zowel een fysiek als een sociaal-emotioneel aspect in zich.

De fysieke kant: Zijn er plaatsen waar een kind of een volwassene zich kan bezeren? Wat te doen bij een ongeval of bij een brand? Bij een chemische ramp of een terreuraanslag? Het zijn situaties die we met duidelijke communicatie en samenwerking het hoofd kunnen bieden. Maar wat te doen als er sprake is van seksueel misbruik? Of als een ouder of collega je lastigvalt? Waar liggen de grenzen en waar kun je terecht? Dit alles staat in dit veiligheidsplan vermeld.

Bij sociale veiligheid ligt dit anders. In hoeverre voelt iemand zich veilig? Op de Einsteinschool is veiligheid de basis voor leren en ontwikkelen. Vanuit onze waarden nemen wij onze verantwoordelijkheid voor onze eigen veiligheid en dat van anderen. Deze verantwoordelijkheid vragen wij van alle medewerkers, kinderen en ouders. Iedereen draagt in zijn gedrag bij aan een veilig schoolklimaat.

De gezondheidszorg is een veiligheidsaspect dat niet de nadruk krijgt als het om veiligheid gaat. Toch draagt een goede gezondheid bij aan een veilig klimaat en dient mede te worden vermeld in het veiligheidsplan. Een onderdeel van de gezondheidszorg wordt verzorgd door de jeugdgezondheidszorg (JGZ). Deze draagt zorg voor regelmatig onderzoek onder de Amsterdamse schoolkinderen. Tussen deze instelling en de school is regelmatig contact.

## 2. Onze visie, doelen en uitgangspunten

### Onze identiteit

De Einsteinschool is een Montessorischool voor de toekomst. Onze leerlingen doen op onze school niet alleen kennis op, ze krijgen ook de kans om vaardigheden te oefenen en zichzelf als persoon te ontwikkelen. Muziek, expressie en beweging zijn een vast onderdeel van het onderwijs. We hebben veel specialisten in huis. Ons brede aanbod en onze manier van werken betekent dat leerlingen met plezier naar school gaan. Hierdoor kunnen zij optimaal presteren en groeien ze stapje voor stapje richting zelfstandigheid. Ze krijgen vertrouwen in zichzelf, de ander en de wereld. Zo bereiden we een nieuwe generatie voor op hun toekomst. Vanuit die waarden geven we elke dag inhoud aan ons onderwijs.

Tegelijkertijd vormt dit de basis onder onze professionele cultuur. De medewerkers van de Einsteinschool voeren zelfstandig hun taken uit en stellen zich verantwoordelijk op.

### Onze basis

De kinderen op de Einsteinschool zijn onze basis. Ons doel hen klaar te maken voor hun rol in de maatschappij (school en daarbuiten). Door de kinderen te observeren, motiveren en sturen brengen wij hen bij dat zij óók verantwoordelijk zijn voor hun eigen ontwikkeling.

Een kind is van nature nieuwsgierig naar de wereld om hem of haar heen. Deze nieuwsgierigheid stellen wij centraal. Door te kijken naar onze kinderen maken wij gebruik van hun interesses en mogelijkheden. Niet alleen in het algemeen maar ook op het gebied van taal- en rekenontwikkeling. Om dit te bereiken zijn wij geïnspireerd door Maria Montessori (1870-1952) en haar gedachtegoed over de ontwikkeling van het kind.

#### CITAAT

Montessorionderwijs is gebaseerd op een soepel evenwicht tussen vrijheid en een systeem van vaste regels, samengevat als “vrijheid in gebondenheid”

Centraal in de ideeën over de begeleiding van kinderen naar de volwassenheid staat datgene wat het kind zélf behoeft. De meest geciteerde uitspraak van Maria Montessori is niet voor niets “Help mij het zelf te doen”.

### Ons culturele draagvlak

Op de Einsteinschool zoeken we de verbinding binnen en buiten de school. Kinderen zien, voelen en gebruiken de vrijheid om hen heen. Ze ontwikkelen zelfvertrouwen door vaardigheden en creativiteit te ontdekken via de vele werkvormen in het atelier, bij bewegingsonderwijs, bij muziekles, bij theaterles, tijdens het kennismaken van cultureel erfgoed, werkend aan literatuur / letteren en op multimedia gebied. Kinderen leren andere werelden en haar grenzen verkennen. Waardoor ze inzicht krijgen in hoe zij invloed kunnen hebben op hun wereld.

### Onze pedagogische opdracht

Op de Einsteinschool willen we werken vanuit de pedagogische basisbehoeften (Stevens, 2011), Relatie (R), Competentie (C), Autonomie (A), door middels verbondenheid en verantwoordelijkheid de ontwikkeling gericht op Kwalificatie(Kw), Socialisatie (So) en Subjectvorming (Su) (Biesta, 2014) te

begeleiden. Het team van de Einsteinschool wil pedagogische tact, ofwel oprechte interesse en zelfreflectie, inzetten om de relatie tussen leerkracht en kind te versterken, een brug te bouwen tussen school en ouders, binnen het team te komen tot een complementaire samenwerking en in het onderwijs impulsen te geven ter versterking van de onderlinge relatie tussen kinderen.

### **Onze wijze van verantwoorden**

Op de Einsteinschool willen wij 'Anders Verantwoorden' gebruiken om het leren van de kinderen zichtbaar te maken voor henzelf en voor anderen. Daarbij stellen wij ons de volgende vragen: Waarover willen wij verantwoorden? Hoe willen wij verantwoorden? Aan wie willen wij verantwoording afleggen? De eerste vraag gaat over de visie van de school en de pedagogische waarden (onze pedagogische opdracht). Concreet betekent dit dat wij inhoud geven aan onze streefdoelen op het gebied van kwalificatie, socialisatie en subjectvorming. De tweede vraag gaat over evalueren, over de keuzes in het bewijzen en het toetsen en de criteria die daarbij gesteld worden. De derde vraag gaat over hoe wij als school laten zien dat wij succesvol zijn. Hierbij gaat het om het succes in relatie tot wat wij nastreven.

#### *Missie*

Al deze gedachten en overwegingen hebben we samengevat in onze missie:

**Kinderen vanuit relatie in een staat van volwassenheid brengen.**

Met vertrouwen in zichzelf én de ander.

### 3. Verdeling van de taken binnen de organisatie

Het is vaak belangrijk om snel te weten waar je met vragen over diverse vormen van veiligheid terecht kunt. Hieronder volgt een overzicht van de personen of instanties en hoe met deze in contact te komen.

<b>Functie/ instelling</b>	<b>Persoon/ Personen</b>	<b>Contact:</b>
Directie van de school	Nadia Hooten Urat Cohen	<a href="mailto:directie@einsteinschool.nl">directie@einsteinschool.nl</a>
Contactpersoon binnen de school	Malika Benlarbi	<a href="mailto:info@einsteinschool.nl">info@einsteinschool.nl</a>
Aandachtsfunctionaris Kindermishandeling en Huiselijk Geweld	Filippa van Raalte	<a href="mailto:f.vanraalte@einsteinschool.nl">f.vanraalte@einsteinschool.nl</a>
Externe vertrouwenspersoon	Pepita David	020-6650696 / 06-34348288 <a href="mailto:p.david@planet.nl">p.david@planet.nl</a>
Hoofd BHV	Esther Lanthers	<a href="mailto:e.lanthers@einsteinschool.nl">e.lanthers@einsteinschool.nl</a>
Preventiemedewerker	Esther Lanthers	<a href="mailto:e.lanthers@einsteinschool.nl">e.lanthers@einsteinschool.nl</a>
Anti-pestcoördinator	Malika Benlarbi Brigitte Brijbag	<a href="mailto:info@einsteinschool.nl">info@einsteinschool.nl</a>
Stichting Openbaar Basis Onderwijs Westelijke Tuinsteden	Jeroen Spanbroek	Thomas van Aquinostraat 2 1064 NE Amsterdam 020-3460690 <a href="http://www.stwt.nl">www.stwt.nl</a>
Landelijke klachten Commissie		Postbus 85191 3508 AD Utrecht 030-2809590 <a href="mailto:info@onderwijsgeschillen.nl">info@onderwijsgeschillen.nl</a>

## 4. Fysieke veiligheid

### Veilige omgeving, speel- en werkruimte

Bij een veilige omgeving wordt meestal als eerste gedacht aan de voorzorgsmaatregelen die nodig zijn, zodat een kind zich niet kan bezeeren. Kinderen vallen en stoten zich regelmatig. Om dit vallen en stoten enigszins op te vangen, zijn er op ons schoolplein onder en rond de speeltoestellen en klimrekken matten geplaatst. Tijdens het spelen binnen (in de speelzalen) wordt gebruik gemaakt van gymmatten. De stoelen in de klassen zijn voorzien van afgeronde hoeken, met de juiste hoogte voor ieder kind. In ieder lokaal is een pantry aanwezig, waar uitsluitend koud water (begrensd tot 20 graden) uitkomt, zodat kinderen zich niet kunnen branden.

Er lopen dagelijks veel mensen in en uit de school. De locatie heeft meerdere in- en uitgangen. Als de deuren open staan aan het begin en het einde van de lesdag dan staat er een medewerker bij om te monitoren dat alleen bevoegden van de ingang gebruik maken. Zodra de lesdag gestart is, worden de deuren gesloten en dient men aan te bellen om binnen te komen. Alle deuren zijn te allen tijde van binnen te openen. Om leerlingen en ouders ervan bewust te maken niet zomaar de deur voor een ander open te maken/houden wordt dit in de klassen met de leerlingen besproken en minstens twee keer per jaar naar ouders gecommuniceerd via de nieuwsbrief.

Aan het schoolgebouw grenst een openbaar park (het Staalmanpark) welke regelmatig gebruikt wordt als schoolplein. Intern is er vanuit veiligheidsoogpunt het volgende afgesproken:

- Er gaat ten allen tijde een lesbevoegd personeelslid mee met de groep kinderen.
- De onderbouw beperkt de speelruimte (met behulp van het met hekken afgezet deel) voor de kinderen wanneer er geen tweede personeelslid toezicht houdt.

De onderbouw heeft de mogelijkheid gebruik te maken van een patio, die gedeeld wordt met kinderdagverblijf het Zandkasteeltje. De inrichting, speelobjecten, ondergronden etc. moeten voldoen aan de actuele richtlijnen van de WAS (zie bijlage) en vallen onder de verantwoordelijkheid van het Zandkasteeltje. In het geval dat er door medewerkers onveilige situaties gesignaleerd worden aangaande de patio, wordt dit bij het Zandkasteeltje gemeld. Er is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van de school en het Zandkasteeltje de binnenplaats schoon en opgeruimd te houden.

Kanttekening geplaatst door MR in schooljaar 2021-2022: De patio wordt op het moment van opstellen van het veiligheidsplan heringericht. Totdat duidelijk is of de patio veilig genoeg is volgens de richtlijnen van de inspectie wordt er door de Einsteinschool niet gespeeld op de patio. Mochten de plannen rondom de patio zijn gerealiseerd óf mocht deze nu al formeel veilig gekeurd worden dan wordt deze zo spoedig mogelijk opgenomen in het veiligheidsplan.



## RisicoInventarisatie en Evaluatie (RI&E)

Vierjaarlijks wordt de school door een externe partij gecontroleerd middels een RI&E. Naar aanleiding van deze RI&E stelt de preventiemedewerker van de school een plan op, waarvan de uitvoering gemonitord wordt door het bestuur.

## Brandveiligheid

De locatie bestaat uit 3 verdiepingen, waarvan de bovenste verdieping verhuurd is aan het ABC met een eigen ontruimingsplan. Centraal gelegen ligt de hal. Op de begane grond zijn de onderbouwklassen (waarvan 1 verhuurd is aan Impuls), een lokaal verhuurd aan het wijkpraktijkteam, 1 speellokaal met aangrenzend muzieklokaal, het atelier en drie magazijnruimtes. Ook grenst dit deel aan onze mede-gebouwgebruiker Het Zandkasteeltje welke huurt bij de Alliantie. Op de tweede verdieping zijn de midden- en bovenbouwklassen, de mediatheek, het taallokaal, 2 open leerpleinen, 2 kantoorruimtes, 1 therapieruimte, 3 magazijnen, een schoonmaakkast en een personeelskamer. Er is een compartimentering aanwezig in het gebouw gericht op brandveiligheid welke automatisch in werking treedt wanneer het brandalarm af gaat.

## Ontruimingsplan

Doel van het ontruimingsplan is om bij een calamiteit de school zo snel mogelijk te ontruimen en ervoor te zorgen dat alle kinderen, medewerkers en andere aanwezigen veilig buiten komen en om het aantal ongelukken als gevolg van een calamiteit zoveel mogelijk te beperken. Uitgangspunt is dat de groepsleerkrachten en vakleerkrachten altijd bij de kinderen blijven. Alle anderen in de school, die geen kinderen onder hun hoede hebben, worden ingeschakeld om een aantal controles uit te oefenen. Beschreven voornamelijk bij sprake van brand.

### *Inruimingsplan*

In het geval van een calamiteit in de directe omgeving of een dreiging van buitenaf, zoals een gifwolk, shooting of een aanslag treedt het inruimingsplan in werking. De Einsteinschool bevindt zich in Amsterdam Slotervaart, afhankelijk van de windrichting kan de school hinder ondervinden van de diverse bedrijventerreinen in de (al dan niet naaste) omgeving van de school. Mocht zich een dergelijke calamiteit voordoen, betreft dit een groot gebied en zullen zeer waarschijnlijk de sirenes afgaan (buiten de testtijd op de eerste maandagen van de maand om 12.00 uur) Als de sirenes afgaan of in andere onveilige situaties in de directe omgeving van de school treden op aanwijzing van de bhv-ers de volgende stappen in werking:

- De kinderen moeten naar binnen
- Ramen en deuren moeten worden gesloten; denk hierbij ook aan de ventilatieroosters of gaten

- Zet de radio of televisie aan
- De BHV-leiding zal zo snel mogelijk contact opnemen met de brandweer en/of gemeente waarna verdere stappen worden ondernomen; onder andere over het inlichten van de ouders

#### *Bij terreur/ bommelding*

Als de school slachtoffer wordt van terreur (denk aan een bommelding of gijzeling van één of meerdere personen) dient het schoolgebouw verlaten te worden. Dan geldt het algemene ontruimingsplan.

#### *Bij natuurramp/ stormoverlast/ wateroverlast/ overige calamiteiten*

Voor al deze gevallen zal de betreffende overheidsinstantie in overleg met de BHV-leiding besluiten hoe te handelen.

Het gehele ontruimingsplan is als bijlage toegevoegd.

## **EHBO**

Er is in school één grote EHBO kist aanwezig, voorzien van alle noodzakelijke spullen. Deze kist is te vinden in de centrale hal. Deze wordt jaarlijks gecontroleerd en aangevuld. Daarnaast is ook in de gymzaal EHBO-materiaal aanwezig, een AED bij de gymzaal en verschillende kleine verbandtrommels op andere plekken in de school. Er gaat altijd een kleine EHBO kist mee bij uitstapjes buiten de school.

Op de Einsteinschool zijn 5 BHV'ers aanwezig met geldig diploma. De preventiemedewerker heeft leiding over de BHV'ers. Indien zich een klein ongelukje voordoet in de klas of op het schoolplein, zal de leerkracht dit behandelen. Indien zich een ongeval voordoet of een kind zich ernstig heeft bezeerd, wordt een BHV'er ingeschakeld. Deze bekijkt de situatie en beoordeelt deze. De situatie kan worden ingeschat op 3 niveaus:

1. De BHV'er plakt zelf een pleister of wat nodig is.
2. De BHV'er laat de ouders komen om met het kind naar de huisarts of de Eerste Hulp te gaan.
3. De ambulance wordt gebeld, evenals de ouders. Ofwel de ouders gaan met het kind mee, indien de ouders niet beschikbaar zijn, gaat of de BHV'er of de leerkracht met het kind mee.

Vanaf niveau 2 wordt het ongevallenregistratieformulier ingevuld. De BHV'ers volgen jaarlijks een 'opfriscursus'.

## **Ontruimingsoefening**

Er wordt 1 maal per schooljaar een ontruimingsoefening gehouden en 1 maal per jaar een inruimingsoefening, georganiseerd door de BHV'ers. Deze oefeningen worden eenmaal van

tevorenaangekondigd aan de medewerkers van de school. Het doel van deze ontruimingsoefening is tweeledig:

- Alle voorzieningen, afspraken en protocollen worden gecontroleerd
- Er ontstaat routine bij alle deelnemers; dit is belangrijk voor het geval er een echt calamiteit ontstaat.

De regels en instructies voor het uitvoeren van een ontruimingsoefening staan vermeld in het ontruimingsplan in de bijlage. De instructie is in elke ruimte aanwezig naast de deur.

## Ziekten

Bij ziekte van een kind wordt dit tijdig (vóór 8.30 uur) door de ouder/ verzorger via het algemene telefoonnummer of emailadres van de school, of anderszins wegens aan de leerkracht gemeld en het betreffende kind blijft dan thuis.

### *Besmettelijke ziekten*

Voor mogelijke besmettelijke ziekten wordt de GGD-gids geraadpleegd en de RIVM richtlijnen gehanteerd.

## **(Seksuele) Mishandeling/ misbruik van kinderen**

Mishandeling komt op meerdere gebieden voor. Er kan hierbij gedacht worden aan psychische en/of lichamelijke mishandeling, maar ook aan verwaarlozing. Mishandeling komt vaak niet duidelijk naar voren, omdat kinderen er niet over (willen/ durven/ kunnen) praten. Om mishandeling van een kind aan het licht te brengen, moeten eventuele signalen serieus worden genomen. Belangrijke personen in de omgeving van het kind moeten daarom vroegtijdig de verantwoordelijkheid voor kinderen op zich nemen bij zorgwekkende situaties. Leerkrachten zijn vaak voor kinderen een belangrijke factor in de omgeving, zij zijn vaak ook een vertrouwenspersoon voor de kinderen. Binnen de school is een Aandachtsfunctionaris (AF) Kindermishandeling en Huiselijk Geweld aanwezig. De AF is de eerste aangewezen persoon waar de leerkracht/ouder met zorgen naar toe kan gaan. In de gemeente Amsterdam is met behulp van diverse instellingen een meldcode opgesteld dat richtlijnen geeft voor leerkrachten met zorgsignalering en hoe te handelen bij (een vermoeden van) kindermishandeling. Ook bij ons op school is de meldcode in gebruik. In deze meldcode staan tevens allerlei instellingen vermeld waar je voor vragen terecht kunt en diverse websites waar meer informatie te vinden is. De AF is volledig op de hoogte van de inhoud van de meldcode. De meldcode is terug te vinden in de bijlagen.

## 5. Sociale veiligheid

### Gedragsprotocol

Scholen krijgen in toenemende mate te maken met nieuwe gedrags- en leerproblemen en grensoverschrijdend gedrag, zowel van leerlingen als van ouders. Communicatie tussen ouders en school verloopt niet altijd goed. Toenemende spanningen binnen de school, maar ook binnen gezinnen kunnen daar een gevolg van zijn.

Om deze situaties te voorkomen of zo snel en veilig mogelijk op te lossen, is door STWT een gedragsprotocol opgesteld voor al haar scholen, omschreven in: 'Gedragscode Agressie, Geweld, Seksuele Intimidatie en Discriminatie (AGSI&D) Stichting Westelijke Tuinsteden' met aanvullend het protocol 'Gedragsregels ter preventie van seksuele intimidatie.'

### Pedagogisch handelen bij grensoverschrijdend gedrag

Omdat de Einsteinschool een school is waar iedereen zich op zijn gemak moet kunnen voelen accepteren we binnen de school geen grensoverschrijdend gedrag. Dat wil zeggen dat schoppen, slaan, schelden, pesten en moedwillig iets kapot maken niet is toegestaan.

In de standaarden van de school is opgenomen hoe men zorg draagt voor de pedagogische veiligheid in school en welke route er in school gevolgd wordt met betrekking tot grensoverschrijdend gedrag. Zie ook bijlage bij dit veiligheidsplan. De standaarden zijn te alle tijde ter inzage op te vragen bij directie.

### Schorsing en verwijdering

Er zijn een aantal situaties mogelijk waardoor schorsing en uiteindelijk verwijdering van school kan plaatsvinden. Schorsing vindt plaats als een leerling zichzelf en /of anderen in gevaar brengt. Bij een zeer ernstige aangelegenheid kan de directie of het bestuur besluiten tot verwijdering van een leerling.

Procedureregels algemeen voor externe schorsing en verwijdering:

Regel 1: Voor er een actie wordt ondernomen naar een leerling wordt er altijd eerst contact opgenomen met het bestuurskantoor. Er moet namelijk goedkeuring zijn van het bestuur. In eerste instantie zal altijd contact opgenomen worden met de bestuurssecretaris en bij afwezigheid met de algemeen directeur.

Regel 2: Alles wordt schriftelijk gecommuniceerd naar de in de regeling vermelde betrokkenen (leerplicht, ouders/verzorgers etc.) en een afschrift daarvan wordt gestuurd aan het bestuur (bestuurssecretaris).

Regel 3: Voor schorsing en verwijdering hanteren wij de regels zoals opgesteld door de leerplicht en weergegeven in het handboek uitvoering Leerplicht- en RMC Wet.

De specifieke regels voor schorsing of verwijdering staan in het protocol schorsing en verwijdering in de bijlage. Bij schorsing is het in eerste instantie de directeur zelf die de schorsing uitvoert en de correspondentie hierover met de ouders/verzorgers voert. Bij verwijdering is dit het bestuur (bestuurssecretaris of bij afwezigheid de algemeen directeur).

Ouders, die het niet eens zijn met de beslissing, kunnen hiertegen in beroep gaan middels de klachtenregeling STWT terug te vinden als bijlage.

Ook alle zaken omtrent noodprocedures moeten vooraf worden gemeld aan het bestuurskantoor bij de bestuurssecretaris. Kopie van de aanmelding wordt per mail toegezonden. Ook hiervoor geldt dat het bestuur vooraf goedkeuring moet verlenen.

### **Informatieplicht naar ouders zonder het ouderlijk gezag**

Artikel 1:377c BW bepaalt dat de school verplicht is een ouder die niet het ouderlijk gezag heeft, als hij of zij daarom vraagt, van beroepshalve beschikbare informatie te voorzien over belangrijke feiten en omstandigheden die het kind of de verzorging en opvoeding van het kind betreffen. Er zijn op deze regel twee uitzonderingen:

- De informatie wordt niet verstrekt als de school de informatie niet op dezelfde manier aan de ouder met het ouderlijk gezag zou verstrekken
- De informatie wordt niet verstrekt als het belang van het kind zich daartegen verzet

### **Agressiebeleid**

Uitgangspunt is dat op het schoolterrein en binnen de school iedere vorm van verbale en/of fysieke agressie, seksuele intimidatie en discriminatie door ouders, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. niet getolereerd wordt. Hier wordt tevens onder verstaan aanhoudend pesten, diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en/of wapenbezit.

De politie van Amsterdam/Amstelland heeft een incidenten Handelingsprotocol Schoolveiligheid opgesteld. Het protocol bevat afspraken en handreikingen ten aanzien van het omgaan met geweld, intimideren, pesten, schelden, drugs, vernieling, diefstal, wapenbezit, vuurwerk en schoolverzuim. Het protocol geeft tevens aan welke stappen kunnen worden gezet bij het afhandelen van grensoverschrijdend gedrag.

### **Melding en registratie van calamiteiten en gesprekken**

Het vastleggen van gesprekken met ouders en gemaakte afspraken met betrekking tot vervolgvactiteiten, biedt een professionele omgeving voor alle betrokkenen om in alle veiligheid verder te kunnen. Een notitie is verplicht, maar biedt ook houvast. Het maakt het handelen van ieder voor iedereen zichtbaar en duidelijk en verduidelijkt daarmee ook ieders aandeel in het oplossen van de ontstane situatie. De notities worden digitaal in het leerlingvolgsysteem opgeslagen.

## **Klachtenprocedure en/of melding van seksuele intimidatie**

Het kan voorkomen dat er een situatie ontstaat waarin onenigheid niet wordt opgelost. De stichting waar onze school onder valt, de Stichting Westelijke Tuinsteden, heeft een klachtenregeling die op school ter inzage ligt, is op te vragen bij het bestuur van de stichting en is als bijlage aan dit veiligheidsplan toegevoegd. De klachtenregeling staat ook kort vermeld in de schoolgids, die jaarlijks aan de ouders wordt meegegeven.

Contactpersoon binnen de school is Malika Benlarbi. De externe vertrouwenspersoon Pepita David is te bereiken onder nummer: 020-6650696 / 06-34348288. Het bestuur is te bereiken via de website [www.stwt.nl](http://www.stwt.nl).

De landelijke klachtencommissie is te bereiken onder nummer 030-2809591 of via email [info@onderwijsgeschillen.nl](mailto:info@onderwijsgeschillen.nl).

## **Pesten**

Op de Einsteinschool werken we volgens de principes van Pedagogische Tact (NIVOZ). Wij hechten waarde aan een uitnodigende sfeer in de school. Basis van pedagogische tact in ons onderwijs is een positieve relatie tussen kinderen en medewerkers en tussen kinderen onderling, gestoeld op relatie, autonomie en competentie als basisbehoeften van ieder mens. Kenmerkend voor de Einsteinschool is dat onze medewerkers professionals zijn in hun taak en rol, maar daarbij tegelijk ook zichzelf als mens openstellen naar de kinderen. Dat kan alleen als er op school een basis van vertrouwen is.

Deze fundamentele keuze voor echtheid, verbondenheid en dialoog is een preventieve aanpak om te zorgen voor welbevinden bij onze leerlingen. In gesprek elkaar leren begrijpen en je verplaatsen in het perspectief van de ander is de dagelijkse praktijk in gesprekken en groeps gesprekken. Op die manier is Pedagogisch Tact in ons onderwijs een manier om elkaar te leren kennen, te accepteren en pestgedrag en buitensluiting te voorkomen en bespreekbaar te maken in de klas. Op deze manier werken we vanuit een sterk preventief kader aan een sociaal veilige school waar iedere leerling en medewerker tot zijn recht komt.

Als de preventieve aanpak en gesprekken in de klas niet afdoende blijken te zijn en er ernstig en aanhoudend pestgedrag blijft voorkomen valt dit te beschouwen als een vorm van agressie en/of grensoverschrijdend gedrag. Er wordt op het moment niet gewerkt volgens een pestprotocol. Wel voeren we in dit geval actief beleid om het pesten tegen te gaan. De pestcoördinator is tezamen met het team verantwoordelijk voor het actief ontwikkelen en uitvoeren van dit beleid. Momenteel wordt er een standaard ontwikkeld die ten alle tijden op te vragen is bij directie.

## 6. Gezondheid

Een goede gezondheid vinden wij erg belangrijk op de Einsteinschool. Een goede gezondheid bestaat uit een aantal onderdelen, waar wij op school veel aandacht aan besteden.

Zo besteden wij op school aandacht aan gezond eten en drinken. Ouders wordt gevraagd hun kinderen een gezond hapje en water mee te geven voor de ochtendpauze. Snoepen is niet toegestaan. Kinderen en leerkrachten trakteren op hun verjaardag 1 item.

Naast gezond eten en drinken is bewegen ook belangrijk. Naast twee keer per week gymlessen voor groepen 1-8, is er een omgeving waarin kinderen actief kunnen bewegen. Leerlingen in de onderbouw krijgen naast de gymlessen ook extra beweeglessen in het speellokaal en buiten. Tijdens de naschoolse activiteiten worden tevens sportactiviteiten aangeboden.

### Jeugdgezondheidszorg (JGZ)

Alle kinderen krijgen rond hun vijfde en hun tiende jaar een oproep voor een algemeen lichamelijk onderzoek door de Jeugd GezondheidsZorg (JGZ) en de bijbehorende inenting. Ouders krijgen hierover tijdig bericht. De vijf- en tienjarigen krijgen op school een Preventief Gezondheidsonderzoek (PGO), waarvoor ouders vragenlijsten moeten invullen, waarna een gesprek wordt aangegaan met ouder en kind. Het team Jeugdgezondheidszorg is te bereiken op: Bureau Evertsweertsplantsoen 3, 1069 JR Amsterdam, tel. 020-5555936

Wanneer medewerkers of ouders zich zorgen maken om de gezondheid (en mogelijk verzuim) van een kind dan kan er via school een aanvraag tot onderzoek door de GGD gedaan worden. De jeugdarts die bij de school betrokken is zal dan ouders en kind uitnodigen voor onderzoek. Verwijzing voor vervolgonderzoek kan hieruit voortkomen.

Bij ons op school hebben we contact met Nora Klijn, bereikbaar via [nklijn@ggd.amsterdam.nl](mailto:nklijn@ggd.amsterdam.nl).

Ook krijgen de leerlingen jaarlijks een oproep waarmee zij gebruik mogen maken van de schooltandarts, vanuit onze samenwerkingsovereenkomst met de schooltandarts.

De schooltandarts is Katinka van de Griendt, bereikbaar via [kvdgriendt@jtv-amsterdam.nl](mailto:kvdgriendt@jtv-amsterdam.nl).

## Bijlagen

### Bijlage 1: STANDAARD Pedagogisch veilig klimaat in de school

Versie maart 2022

#### Onderwerp

Afspraken omtrent randvoorwaarden/rode draad voor een Pedagogisch veilig klimaat in de school.

#### Doelstelling

Alle kinderen zijn kinderen van ons allemaal!

Het creëren van randvoorwaarden in de school om tot een Pedagogisch veilig klimaat te komen. Hierin is het raamwerk samengesteld waarbinnen medewerkers en leerlingen samen één lijn trekken.

#### Achtergrond

Het werken op de Einsteinschool vraagt van de medewerkers een samenhang in praktische afspraken, zodat er een voorspelbare omgeving ontstaat voor leerlingen waarbinnen zowel leerkrachten als leerlingen elkaar kunnen aanspreken.

#### Werkwijze

- **Buitenspelen:** Buitenspelen doen we op een vaste tijd met een vaste duur van 15 minuten; MB doet dit tussen 10.00-10.30, BB doet dit tussen 10.30-11.00. Voor OB geldt de afspraak dat zij buiten deze tijden om buiten kunnen spelen zonder vaste tijdsduur. De leerkracht gaat te alle tijde mee met de groep naar buiten via een vaste route door het gebouw, alleen in overleg kan er even kort iets geregeld worden in het schoolgebouw. Tijdens het buitenspelen hebben de leerkrachten een begeleidende taak.
- **Bibliotheek:** De bibliotheek is in principe twee keer per week open. Leerlingen staat het vrij om hier in groepjes van max. 3 naartoe te gaan.
- **Gedrag in algemene ruimtes:** In de algemene ruimtes geldt een algehele verantwoordelijkheid van iedereen. Zowel voor de materialen als de beweging hierdoorheen. Wandelen, zacht praten en rekening houden met klassen waarbij de deur open staat is hierin een logisch gegeven, waarop we elkaar aanspreken. Is er een deur dicht dan zegt dit ook 'niet storen', voor een opdracht vanuit de leerkracht is een 'ik mag' kaartje nodig. De personeelsruimte is geen algemene ruimte.
- **Zorg voor de omgeving:** In het kader 'samen zorgen we voor de omgeving' heeft elke klas een dag waarop zij verantwoordelijk zijn voor het netjes houden van het schoolplein, daarnaast is iedere klas verantwoordelijk voor zijn eigen lokaal en 'ruim je ook altijd achter jezelf op'.



- **Naar het Atelier en Taallokaal:** De leerlingen worden in principe opgehaald, op het vaste tijdstip. In afstemming met de leerkracht komen zij in één keer of individueel rustig terug naar de klas. Inhoudelijk is het aan de taalokaal leerkracht en de atelier leerkracht om vorm te geven aan de activiteit, dit wordt vaak wel afgestemd met de groepsleerkracht.
- **Bij afwezigheid en klassenmap:** Bij afwezigheid wordt het werkverdelingsplan aangehouden. Mocht een medewerker dit vooraf al weten, dan ga je indien mogelijk eerst zelf iets regelen en Malika informeren. Lukt dit niet dan in overleg met MT. De mogelijke invaller of degene die de klas opvangt doet dit aan de hand van het 'plannetje' in de klassenmap. Verder is daar ook de verdeellijst te vinden.
- **Gezonde school:** In het kader van de gezonde school, nuttigen leerlingen alleen groente/fruit en water bij de kleine pauze. Daarnaast hanteren we 'één ding is genoeg' bij verjaardagen. Kinderen mogen hierbij ook trakteren aan leerkrachten bij de 'klassenrond' tussen 14.15 en 14.45 uur met uitzondering van de woensdag (11.15 en 11.45). Ook tijdens de koffieronde op vrijdag wordt geen koekje meer uitgedeeld aan leerkrachten. Wanneer een leerkracht ziet dat er iets genuttigd wordt dat niet volgens deze afspraken is, wordt het ingenomen en gaat er een briefje mee naar huis voor ouders.
- **Op visite:** Leerlingen kunnen op visite in andere klassen. Dit doen zij door te bedenken wat zij daar willen doen en buiten lestijd daar, minimaal een dag vooraf, een afspraak voor te maken bij de desbetreffende leerkracht.
- **Bij te laat brengen en ophalen:** Registratie voor 9.00 uur in Parnassys, i.v.m. nabellen. Na schooltijd: In overleg blijft er iemand bij desbetreffende kind(eren) en spreekt de ophaler aan. Bij veelvuldig te laat ophalen wordt dit onderdeel gemaakt van het oudergesprek.
- **Telefoongebruik:** Leerlingen die een telefoon meenemen naar school leveren die voor lestijd in, halen deze na lestijd op. Leerkrachten gebruiken telefoon zo minimaal mogelijk tijdens lestijd, dit geldt eveneens voor het mailverkeer onder lestijd.
- **Leerkrachtgedrag:** Alle medewerkers geven in al bovenstaande situaties een goed voorbeeld. Denk aan opruimen van kopjes, verantwoordelijk zijn voor meer dan de kinderen in de eigen groep, plantjes, ramen en lichten in de school etc.

**Toekomstig advies:** Jaarlijks met het team bekijken of de afspraken nog sluitend en passend zijn bij het doel. Tevens deze afspraken delen met de overblijf medewerkers zodat er een eenduidige pedagogische lijn getrokken kan worden.

## **Handelingswijzer leerkrachtgedrag bij grensoverschrijdend gedrag leerlingen**

*Aanscherping van pedagogische rode draad: de leerkracht wordt vervangen en praat met het kind en het ambulante personeelslid gaat voor de klas.*

Deze handelingswijzer is door het team opgesteld en regelmatig met elkaar besproken op studiedagen en personeelsvergaderingen. Start van dit traject was eind schooljaar 20-21.

Overdenkingen:

Wat vinden we grensoverschrijdend: wanneer er geen grip meer is op het gedrag van het kind en wanneer de rust in de klas verstoord wordt.

We moeten aandacht blijven houden voor het signaal dat een kind met zijn gedrag afgeeft. Bijvoorbeeld: je ziet grensoverschrijdend gedrag maar kind heeft behoefte aan relatie en vertrouwen.

Benut de kwaliteiten van collega's als er sprake is van een matige Ik-II relatie. Vraag aan je collega's: wat zou jij doen?

Vanuit pedagogisch tact spreken we over pedagogisch oplaadpunt in plaats van een time out (dus als het even niet lukt in de klas). Dan kan je een soort time in krijgen maar dan in een andere klas. NB: dat lukt niet als de grip op het gedrag al weg is, dan is het een time out en dan heb je ambulante personeel nodig.

1. Gewenst gedrag benoemen en belonen. Ook ouders krijgen regelmatig te horen wat er goed gaat. Social Schools daar ook voor gebruiken.
2. Waarschuwing (2x). Dit kan verschillen per kind: dus kijk vanuit de LK-LL relatie ook achter het gedrag naar mogelijke oorzaken en haak daarop aan.
3. Time in op rustige plek in de klas of een pedagogisch oplaadpunt in een andere klas. Dit speelt wanneer een leerling zich herhaaldelijk niet aan de klassenafspraken kan houden maar wanneer er nog wel grip op het gedrag van de leerling is.

Wanneer er op één dag twee keer een time in nodig is dan wordt het een time out.

4. Time out. Dit wordt ingezet wanneer er geen grip meer is op het gedrag van de leerling. Er wordt ambulante personeel geroepen door een leerling en die neemt de andere leerling mee.

Focus op: rust in de groep herstellen, de leerling kalmeren en daarna terug naar de klas laten gaan.

Gedrag: bij extreme boosheid, schoppen, gooien en schelden (gr 4 en hoger).

Over de tijdsduur en het schoolwerk worden afspraken gemaakt tussen leerkracht en ambulante personeel.

Leerkracht schrijft notitie in Parnassys (evt aangevuld door ambulante personeel).

5. Twee time outs op een dag -> kindgesprek en ouders worden gebeld door leerkracht. Hoe gaan we er samen voor zorgen dat het morgen beter gaat?
6. Drie time outs per week -> kindgesprek. Leerkracht overlegt met IB en directie over mogelijke interne schorsing. Ouders worden gebeld door leerkracht. Wanneer het een interne schorsing wordt: dagdeel interne schorsing met officiële brief.
7. Drie interne schorsingen -> dag externe schorsing met officiële brief.

Laatst gewijzigd: Filippa, 11 maart 2022 (toevoeging handelingswijzer)

## Bijlage 2: Gedragscode Agressie, Geweld, Seksuele Intimidatie en Discriminatie (AGSI&D) Stichting Westelijke Tuinsteden



2019 - 2023

Apr. 2019/CS

---

## **Inhoudsopgave**

### **1 Inleiding**

### **2 Wat is agressie, geweld, seksuele intimidatie en discriminatie**

### **3 Preventief**

#### **3.1 Gedragsregels**

### **4 Curatief**

### **5 Registratie en Evaluatie**

#### **5.1 Procedure registratie**

#### **5.2 Evaluatie**

### **6 Uitvoering**

#### **Bijlage 1: Registratieformulier**

#### **Bijlage 2: Ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie**

#### **Bijlage 3: Belangrijke telefoonnummers**

#### **Bijlage 4: Nuttige websites**

## 1 Inleiding

Scholen worden in toenemende mate geconfronteerd met incidenten op het gebied van agressie, geweld, seksuele intimidatie en discriminatie (AGSI&D). Scholen dienen gericht beleid te voeren om leerlingen, personeel, ouders/verzorgers en alle anderen die zich in de school en op het terrein van de school bevinden zoveel mogelijk te vrijwaren van veiligheidsrisico's als letsel, diefstal, agressie en geweld. Daarom is deze gedragscode opgesteld. De gedragscode (seksuele) intimidatie, agressie, geweld en discriminatie is onderdeel van het vastgestelde Arbobeleid (2017-2022) van Stichting Openbaar Basis Onderwijs Westelijke Tuinsteden hierna te noemen STWT.

Deze gedragscode is een uitwerking van de wet op het primair onderwijs (artikel 4a en 5a) en de wet op de expertisecentra (artikel 4a en 5a). De gedragscode draagt bij aan een goed en stimulerend werkklimaat binnen het primair onderwijs. Een klimaat waarbij collegialiteit, respect, en aandacht voor de ander tot de normale omgangsvormen behoren en waarbij op ongewenst gedrag alert wordt gereageerd. Een dergelijk klimaat vereist een actieve bijdrage van eenieder die bij het primair onderwijs werkzaam is. Niet alleen met betrekking tot het eigen gedrag, maar ook door een waakzame houding tegenover elke vorm van ongewenst gedrag die men in de eigen werksituatie signaleert. Ongewenst gedrag behoort altijd aan de orde te worden gesteld, hetzij door betrokkenen rechtstreeks aan te spreken hetzij door derden in te schakelen. Het doel van de gedragscode is om deze uitgangspunten expliciet onder de aandacht te brengen bij alle geledingen van STWT.

### Reikwijdte

Deze gedragscode is van toepassing op alle medewerkers, leerlingen, leden Raad van Toezicht, ouders en bezoekers van STWT.

## 2 Wat is agressie, geweld, seksuele intimidatie en discriminatie

**Agressie en geweld:** Het pesten, psychisch of fysiek lastigvallen, bedreigen of aanvallen van anderen.

**Seksuele intimidatie:** Bij seksuele intimidatie gaat het om ongewenste seksueel getinte aandacht of toenadering. Dit kan tot uiting komen in verbaal, fysiek of non-verbaal gedrag. Gedrag wordt ervaren als ongewenst of onplezierig, ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur.

**Discriminatie:** Het in enigerlei vorm doen van uitspraken over, het verrichten van handelingen tegenover of het nemen van beslissingen over personen die beledigend zijn voor die personen vanwege hun ras, godsdienst, geslacht, levensovertuiging en/of seksuele geaardheid, dan wel het maken van enig onderscheid op basis van deze factoren.

## 3 Preventief

Uitgangspunt is dat op het schoolterrein en binnen de schoolpoorten iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie, seksuele intimidatie en discriminatie door ouders, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. niet getolereerd wordt. Hieronder worden tevens verstaan aanhoudend pesten, diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en/of wapenbezit.

De directie van de school probeert AGSI&D tegen te gaan door te zorgen voor goede arbeidsomstandigheden, een prettig sociaal klimaat, een gepaste wijze van leidinggeven en voldoende aandacht voor het individuele personeelslid, de leerling en ouder. Het personeelslid draagt bij aan de preventie van AGSI&D door problemen tijdig te onderkennen en te bespreken. Alleen als schoolleiding én personeel zich volledig inzetten met betrekking tot het voorkomen van AGSI&D, is het beleid effectief.

Voorlichting is een essentieel onderdeel van de aanpak van AGSI&D. Personeel en ouders worden door de directie geïnformeerd over de gedragscode. De gedragsregels worden opgenomen in de schoolgids. Verder worden risico's met betrekking tot ongewenst gedrag in kaart gebracht via de Risico- inventarisatie & Evaluaties.

### **Anti-pestprotocol:**

Elke school in Nederland (po en vo) beleid voeren gericht op het aanpakken en tegengaan van pesten (Wet Veiligheid op school).

Dit kan in de vorm van omschreven beleid of een anti-pestprotocol, zodat het voor kinderen, leerkrachten en ouders duidelijk is hoe gehandeld wordt wanneer er gepest wordt. Hierdoor ontstaat een samenwerking tussen alle betrokkenen: leerkracht, pester, gepeste, overige klasgenoten en ouders. Deze vorm van samenwerken wordt ook wel de vijfsporenaanpak genoemd. Met een anti-pest beleid of protocol laat de school zien, aan ouders en leerlingen, dat pesten serieus wordt genomen en wordt aangepakt. Van belang is dat dit beleid bij iedereen op school bekend is en wordt gehanteerd in pestsituaties. Direct optreden tegen pesten geeft een duidelijk signaal af aan leerlingen dat pesten op school niet wordt getolereerd. Dit heeft als positief bij effect dat de veiligheidsbeleving van leerlingen zal toenemen.

### 3.1 Gedragsregels

Binnen de scholen gelden de volgende basisgedragsregels:

- Wij accepteren elkaar zoals we zijn in geslacht, geaardheid, levensovertuiging, ras, fysieke en/of geestelijke beperking;
- Wij gaan op een respectvolle manier met elkaar om en onthouden ons van elke vorm van agressie, geweld, seksuele intimidatie en discriminatie;
- Wij houden rekening met elkaar en pesten niet;
- Wij gaan netjes om met de school en de spullen daarin.

N.B.: Het betreffen uitsluitend gedragsregels in het kader van AGSI&D. Deze worden aan de algemene gedragsregels van de school (over te laat komen, eten en drinken in klas, roken e.d.) toegevoegd.

Wees er als school alert op, dat pesten en agressie in toenemende mate plaatsvinden met behulp van digitale media als e-mail, chatten, SMS e.d. De gedragsregels zijn algemeen geformuleerd en gelden dus ook voor communicatie via dergelijke media.

## 4 Curatief

Om verdere escalatie van problemen als gevolg van incidenten te voorkomen, biedt de directie afdoende begeleiding aan personeelsleden, leerlingen en ouders, die geconfronteerd zijn met agressie, geweld, seksuele intimidatie of discriminatie.

Om adequaat te kunnen handelen naar aanleiding van ernstige incidenten worden deze gemeld bij de het Bestuur (zie registratieformulier bijlage 1). Aan de hand van een melding wordt bekeken



welk protocol en/of procedure gevolgd moet worden. In overleg met de schooldirectie worden vervolgens de noodzakelijke maatregelen genomen.

## 5

Indien een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het algemeen geldende ziekteverzuimbeleid van STWT. Ook als een incident niet tot verzuim leidt, is aandacht voor het slachtoffer (en eventueel agressor) gewenst. De schoolleiding stimuleert (indien de betrokkene dit op prijs stelt) de betrokkenheid van leidinggevenden en collega's bij de situatie. Telefoontjes, persoonlijke gesprekken en dergelijke worden aangemoedigd.

Het bestuur onderhoudt de contacten met de media en derden ingeval van incidenten. De directie en het personeel van de school verwijst de media en derden dan ook consequent naar het bestuursbureau.

## 5 Registratie en Evaluatie

### Wat doet de school als er sprake is van AGSI&D

Op het moment dat er een incident plaatsvindt, probeert de schoolleiding dit op te lossen door betrokken partijen uit te nodigen voor een gesprek. Naar aanleiding van het gesprek worden vervolgacties en afspraken bepaald en eventueel vastgelegd. Op het moment dat een ernstig incident van AGSI&D met een personeelslid of leerling als slachtoffer heeft plaatsgevonden, worden onmiddellijk de directeur en de preventiemedewerker geïnformeerd. In geval van een ernstig incident informeert de schoolleiding altijd het Bestuur om in overleg verdere maatregelen te bepalen.

### 5.1 Procedure registratie

- Het slachtoffer meldt het incident bij de directie;
- Betrokkene(n) wordt door de directie onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek;
- De ernst van het voorval wordt door de directie gewogen en besproken met betrokkenen;
- In geval van daadwerkelijke agressie, discriminatie of seksuele intimidatie wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens samen met de directie bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen;
- De directie houdt van elk voorval een dossier bij. De directie kan gebruik maken van zijn bevoegdheid een schorsingsmaatregel op te leggen;
- Ten slotte wordt meegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook

melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld waarschuwing of schorsing;

- Het bestuur zal alles in het werk stellen, dat er in geval van wetsovertreding aangifte bij de politie wordt gedaan.

## **Discriminatie**

Bij discriminatie door personeelsleden, vrijwilligers, stagiaires, ouders en/of leerlingen worden deze door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij herhaaldelijk overtreding van de gedragsregels wordt melding gedaan bij het Bestuur, die vervolgens bepaalt of en zo ja welke maatregelen er worden genomen. In het uiterste geval kan hierbij gedacht worden aan schorsing of verwijdering/ontzegging van betrokkene tot de school en het schoolterrein.

## **Contact met slachtoffer**

Het is de taak van de directeur om contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de leerlingen te (blijven) informeren over de situatie.

## **Ongeval**

Indien er sprake is 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 9.1 Arbo-wet) moet de directie dit onmiddellijk melden bij de Adviseur Arbo & Verzuim welke er zorg voor draagt dat er een melding naar de arbeidsinspectie gaat. Tevens wordt de MR van de school hierover geïnformeerd door de schooldirectie.

## **5.2 Evaluatie**

### *Registratiesysteem*

Om te kunnen sturen, evalueren en bij te stellen draagt het bestuursbureau van STWT zorg voor een nauwkeurige registratie en administratie van incidenten betreffende AGSI&D. Hiervoor maakt de adviseur Arbo & Verzuim gebruik van een registratiesysteem, waarin de gegevens van het interne registratieformulier (zie bijlage 1) en ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie (zie bijlage 2) zijn verwerkt.

### *Aantal meldingen*

Het bestuursbureau van STWT maakt regelmatig (minimaal 1 maal per jaar) een overzicht van het aantal meldingen per school en locatie. Dit overzicht wordt gemaakt aan het eind van ieder schooljaar op basis van de gegevens die door de scholen aangeleverd worden aan de adviseur Arbo & Verzuim. Dit overzicht bevat algemene (dit wil zeggen geen individuele) gegevens, die in de

diverse overlegvormen (bestuursoverleg, directieoverleg, MR-overleg en teamoverleg) van de school worden besproken.

#### *Inventarisatie*

Eén maal per jaar vindt een evaluatie plaats met de adviseur Arbo & Verzuim en het Bestuur, waarbij het aantal incidenten wordt geïnventariseerd, de bekendheid en handhaving van het beleid wordt onderzocht en onveilige plekken/situaties kunnen worden aangegeven. Deze inventarisatie wordt op schoolniveau uitgevoerd bijvoorbeeld bij de jaarlijkse evaluatie van de Risico Inventarisatie & Evaluatie (hierna te noemen: RI&E) en eens in de vier jaar als onderdeel van de RI&E.

## **6 Uitvoering**

Deze gedragscode geeft uitgangspunten aan ten aanzien van agressie, geweld, seksuele intimidatie en discriminatie.

Het gaat echter niet in op details en de invoering op de scholen. De gedragscode geeft geen antwoord op vragen als: wat willen we standaardiseren en wat laten we bij de school, welke ondersteuning is wenselijk vanuit het bestuursbureau, wat neem je op in een veiligheidsplan en pestprotocol en wie controleert dit. De school is zelf verantwoordelijk voor het maken van een implementatieplan behorende bij de gedragscode AGI&D en dit te bespreken met de MR. Het is aan te bevelen om deze taak toe te wijzen aan een werkgroep. De werkgroep kan inventariseren wat de school nodig heeft om in de dagelijkse praktijk goed om te gaan met situaties betreffende AGSI&D. Een werkgroep kan bestaan uit de preventiemedewerker, de schoolcontactpersoon en iemand uit het MT.

Iedere school welke onder het bestuur van STWT valt heeft een Preventiemedewerker en een schoolcontactpersoon.

Zowel de Preventiemedewerkers als de schoolcontactpersonen komen in hun eigen netwerkgroep 2 x per schooljaar bijeen voor bijscholing.

Taken preventiemedewerker:

- Leiden en stimuleren Arbo werkgroep (schoolniveau)
- Overleggen en adviseren MR en vertrouwenspersoon
- Risico's signaleren
- Coördineren BHV
- Maken van taakomschrijving bedrijfshulpverlener

Taken schoolcontactpersoon:

- Eerste opvang bij klachten
- Beoordeling of de klacht binnen de klachtenregeling valt
- Bespreken mogelijkheden vervolgtraject
- Onthoudt zich van inhoudelijk oordeel
- Bemiddelt (procesmatig)
- Verwijst
- Neemt initiatieven voor preventie (AGD&SI)

**Bijlage 1: Registratieformulier (intern gebruik)**

**Naam getroffen:**

.....

**Adres:**

.....

**Postcode en plaats:**

..... **Getroffene**

**is:** Werknemer / stagiair / leerling / ouder / anders namelijk \* .....

**Plaats van het incident:**

.....

**Datum en tijdstip incident:**

.....

**Vorm van agressie / geweld:**

fysiek nl:.....  verbaal nl:

.....  dreigen nl:

.....  vernielzucht nl:

.....  diefstal nl:

.....  seksuele intimidatie

nl. ....  anders nl:

.....

**Behandeling:**

géén

behandeling in ziekenhuis / EHBO\*

opname in ziekenhuis

ziekteverzuim / leerverzuim

anders nl: .....

**Schade: Kosten:**



materieel nl: ..... € .....  fysiek letsel nl:  
..... € .....

10  
 psych. letsel nl: ..... € .....  anders nl:  
..... € .....

**Afhandeling:**

politie ingeschakeld aangifte gedaan: ja / nee\*  melding  
arbeidsinspectie ernstig ongeval\*\*: ja / nee\*  psychische opvang  
nazorg: ja / nee\*

\* Doorhalen wat niet van toepassing is.

\*\* Indien ja, ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie invullen en opsturen, verplicht!

**Korte beschrijving van het incident:**

.....

..

.....

....

.....

....

.....

....

.....

...

.....

...

.....

...

.....

....

.....

...

.....

...

**Suggesties voor verdere afhandeling:**

.....

....

.....

....

.....

...

**Suggesties voor preventie in de toekomst:**

.....

....

.....

....

.....

....

Plaats..... Datum.....

Naam..... Handtekening.....



**Bijlage 2: Ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie (afhandeling door Adviseur Arbo & Verzuim zie 5.1)**

**1. Werkgever (bevoegd gezag)**

Naam:

.....  
.....

Adres:.....

.....

(geen Postbusnummer)

Postcode en

plaats:.....

Registratienummer Kamer van

Koophandel:.....

.... (voor zover van toepassing)

Aantal werkzame

personen:.....

Naam

melder:.....

.....

Telefoon:.....

.....

**2. Getroffene(n)**

Naam:

.....  
.....

Adres:.....

.....

Postcode en

woonplaats:.....

.

Geboortedatum en

geslacht:.....

Nationaliteit:.....  
.....

De getroffen(e) is: werknemer/stagiair/uitzendkracht/leerling/student/overig \*

Datum  
indiensttreding:.....  
.....

Soort  
letsel:.....  
.....

Plaats van het  
letsel:.....

.... Noodzaak ziekenhuisopname: ja/nee\*

Dodelijke afloop: ja/nee\*

Vermoedelijke  
verzuimduur:.....

### **3. Omstandigheden van het ongeval**

Plaats van het ongeval:.....

Naam  
school:.....  
.....

Adres:.....  
.....

Postcode en  
plaats:.....

Datum en tijdstip  
ongeval:.....

Direct voorafgaand aan het ongeval door getroffen verrichte  
werkzaamheden:.....

Aard van het  
ongeval:.....  
.....

Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of  
stoffen:.....

\* Doorhalen wat niet van toepassing is

Plaats:..... Datum:..... Handtekening  
aanmelder:.....

### **Bijlage 3: Belangrijke telefoonnummers**

#### **Bestuursbureau STWT**

Tel: 020-3460690

E-mail: [info@stwt.nl](mailto:info@stwt.nl)

Bestuurder: Joke Mideelbeek

Tel: 020-3460690

Bedrijfsarts: de heer drs. K.W. van Veen

E-mail: [kvanveen@de-arbodienst.nl](mailto:kvanveen@de-arbodienst.nl)

Adviseur Arbo & Verzuim: Caroline Sloep

E-mail: [c.sloep@stwt.nl](mailto:c.sloep@stwt.nl)

Tel: 020-3460698

#### **Arbeidsinspectie**

Radarweg 60

1043 NT Amsterdam

Postbus 58366

1040 HJ Amsterdam

Tel:020-5812612

Website: [www.arbeidsinspectie.nl](http://www.arbeidsinspectie.nl)

#### **Externe vertrouwenspersoon**

Mevrouw drs.P.David

Tel: 06-34348288

E-mail: [p.david@planet.nl](mailto:p.david@planet.nl)

#### **Vertrouwensinspecteurs onderwijsinspectie.**

Het centrale meldpunt is: 0900 – 111 3 111.

## **Bijlage 4: Nuttige websites**

### **Arbo-wet**

- Definitie psychosociale belasting, [arbeidsomstandighedenwet Artikel 1, lid 3 sub e](#).

### **Arbobeleid**

- De werkgever moet zorgen voor de veiligheid en de gezondheid van de werknemers.  
[arbeidsomstandighedenwet Artikel 3](#).

### **Arbobesluit**

- Maatregelen ter voorkoming of beperking van psychosociale arbeidsbelasting,  
[arbeidsomstandighedenbesluit Artikel 2.15](#).
- [Wet- en regelgeving](#) seksuele intimidatie in het onderwijs zie hiervoor  
[www.schoolenveiligheid.nl](http://www.schoolenveiligheid.nl) en [www.arbocatalogusPO.nl](http://www.arbocatalogusPO.nl)

## Bijlage 3: Klachtenprocedure STWT



### Omgaan met klachten

De scholen van Stichting Basisonderwijs Westelijke Tuinsteden staan voor een veilig pedagogisch klimaat. Dat betekent dat de relatie tussen de leraar, leerling, ouders en medewerkers gekenmerkt wordt door verbinding, openheid en sensitiviteit.

Wij hechten sterk aan een hoge kwaliteit van het onderwijs en het welbevinden van leerlingen, hun ouders en onze medewerkers. Maar het werk op de scholen is mensenwerk, en daarbij kunnen fouten worden gemaakt. Wij realiseren ons daarom dat klachten kunnen voor komen en dat daar soms ook simpelweg reden voor is.

Daarom is ons uitgangspunt dat een klacht, in welke vorm dan ook, voortkomt uit een oprechte zorg. Het kan bijvoorbeeld gaan om de sociale veiligheid in school of de onderwijskundige ontwikkeling van een klas. Eigenlijk doet het onderwerp er niet toe, een klacht is een signaal en dat nemen wij altijd serieus!

#### Een klacht als feedback

Binnen onze stichting zien wij klachten als een speciale vorm van feedback op het functioneren van de school of een persoon. Hoewel een klacht vaak een negatieve connotatie heeft, valt er altijd een les uit te trekken. Namelijk: er is iets gebeurd waar iemand het zeer hartgrondig niet mee eens is. Dat betekent niet dat het onderwerp van de klacht altijd een verkeerde beslissing was. Bijvoorbeeld bij het doubleren van een leerling. Soms is dat werkelijk in het belang van de leerling, maar het kan zijn dat de ouders dat oordeel niet delen en een klacht indienen. In dat geval kan de les bijvoorbeeld liggen bij de oudercommunicatie voorafgaand aan de mededeling. Of dat er aan het systeem iets gewijzigd moet worden. Vanuit **verantwoordelijkheid en verbondenheid** horen en waarderen wij klachten.

#### Het de-escaleren van de klacht

Hoewel een klacht kan aanvoelen als een persoonlijke aanval, is het belangrijk een professionele, maar invoelende houding te hebben. Ga altijd het gesprek met een klager aan, en geef daarin veel ruimte om hem zijn verhaal te laten doen. Luister, stel open vragen en vat samen om te checken of je het verhaal goed begrijpt.

Wees open en eerlijk in (eventuele) toezeggingen, ook waar het gaat over de onmogelijkheden. Vaak gaat een klacht over een incident. De klager stelt zich dan op het standpunt dat het nooit had mogen plaatsvinden. Ook wanneer hij gelijk heeft, is het uiteraard onmogelijk om de gebeurtenis terug te draaien.

Help de klager in het vinden van de juiste route. Verwijs iemand dus op een professionele manier naar de interne contactpersoon of de vertrouwenspersoon, en geef iemand de tekst van de klachtenprocedure. Die hulp zorgt ervoor dat iemand zich serieus gehoord voelt.

De route: bespreek de klacht eerst met de betrokkene

Klachten, zowel in de zin van de klachtenregeling als 'gewone' klachten, nemen wij altijd serieus. Heeft iemand een klacht over een leerkracht of een gebeurtenis in de klas, dan spreekt hij altijd eerst met die leerkracht. Lukt dat niet, dan kan de klager contact zoeken met de IB-er of directeur (afhankelijk van hoe dit in een school afgesproken is) en vervolgens naar het bestuur.

Het bestuur kan ervoor kiezen om de klacht zelf te behandelen, of om deze aan de landelijke klachtencommissie (LKC) voor te leggen. Andersom kan de LKC een daar ingediende klacht voor behandeling in eerste instantie terug te geven aan het bestuur.

De ernst van de klacht kan een reden zijn om meteen 'op te schalen' naar het bestuur of naar de LKC. Die keuze moet goed worden overwogen door de klager en door de ontvanger van de klacht. Sinds enkele jaren bestaat ook de mogelijkheid om in plaats van een klachtenprocedure een mediationtraject te starten.

Na afloop van de klacht

Bij de behandeling van een klacht, ongeacht of dat door het bestuur of door de LKC gebeurt, wordt een van beide partijen in het gelijk gesteld: de klacht is wel, niet of deels gegrond. Dat kan het gevoel geven dat iemand zich de verliezer, of juist winnaar voelt. De verhoudingen kunnen daardoor ook na afronding van de klachtenprocedure worden verstoord.

Het is belangrijk hier in een eerder stadium al bij stil te staan. Blijf met elkaar in gesprek en stel daarbij de volgende vragen:

ξ met welke uitkomst bent u tevreden?;

ξ hoe kunnen we de situatie voor de leerling(en) verbeteren?;

ξ welke ideeën heeft u over de toekomst van uw kind op deze school?

Als de LKC een klacht behandelt, dan moet de (G)MR worden ingelicht wanneer de klacht daadwerkelijk gegrond is. Ook moet dan worden aangegeven welke maatregelen het bestuur of de directie neemt naar aanleiding van de aanbevelingen van de commissie. Een en ander gebeurt anoniem. Ook de klager krijgt een schriftelijke reactie van het bestuur of de directie, waaruit blijkt hoe met de aanbevelingen omgegaan wordt.

Contactpersonen klachtenregeling bij STWT

Ineke ten Hertog, bestuursadviseur; behandeling klachten op bestuursniveau en advisering/ondersteuning directies.

Caroline Sloep, adviseur arbo & verzuim, contactpersoon voor schoolcontactpersonen en voor de externe vertrouwenspersoon.

## Bijlage 4: Programma van Eisen Inrichting buitenruimte KDV

Jan 2021



**Regelgeving:** Voor dagopvang beschikt een kindercentrum over aangrenzende, voor kinderen veilige en toegankelijke, op de leeftijd passend ingerichte buitenspeelruimte, met een oppervlak van minimaal 3,0 m<sup>2</sup> BVO per kind. In het geval dat een buitenruimte niet aangrenzend is, is deze gelegen in de directe nabijheid van het kindercentrum en voor kinderen toegankelijk en veilig bereikbaar.

**Regelgeving:** Een buitenberging voor KDV omvat minimaal 0,3 m<sup>2</sup> per opvang plaats met een minimum van 6m<sup>2</sup>. Bij voorkeur in directe verbinding of aangrenzend aan het gebouw.

**Regelgeving:** De inrichting, speelobjecten, ondergronden etc. moeten voldoen aan de actuele richtlijnen van de WAS.

Het buitenspeelterrein voor peuters en baby's dient te beschikken over de volgende **inrichting**:

- Verhard terrein voor lopen, fietsen en - spelen
- Onverhard terrein voor kruipen, zitten en - liggen
- Niveauverschillen maar moet niet ten koste gaan van toezicht
- Op de leeftijd afgestemde speeltoestellen en speelaanleidingen
- Extra schaduwplekken als de bomen niet voldoende bescherming biedt voor de periode tussen 10 en 16 uur
- Buitenkraan
- Voldoende bescherming tussen oever en water, bij voorkeur met natuurlijke materialen
- Bij de zone verdeling zorg dragen dat er een scheidingen afsluitbaar zijn, bij voorkeur met natuurlijke materialen
- Voldoende zitmogelijkheden voor toezichthouders
- Voldoende zichtlijnen om toezicht over het gehele terrein te waarborgen
- Bij toepassing beplanting giftige planten voorkomen. Vooral planten met bessen nodigen uit om op te eten.
- Veilige ondergronden: zoveel mogelijk los materiaal voorkomen omdat de jongste kinderen veel in hun mond steken

Bij de keuze van speeltoestellen en speelaanleidingen zijn de volgende **ervaringsgebieden** belangrijk:

- Ervaren van ruimte (bv speelhuisjes)



- Ervaren van niveauverschillen (bv klimtoestellen of heuvels)
- Ervaren van beweging, waarbij het kind en het element bewegen (bv schommelen of wippen)
- Ervaren van beweging, waarbij alleen het kind beweegt (bv glijbanen of van een heuvel af rollen)
- Ervaren van sensorische stimuli (bv zand-water speelplekken)