**Veiligheidsplan**



**Osdorpse Montessorischool**

**Inhoudsopgave**

1. Inleiding pag. 3
2. Onze visie, doelen en uitgangspunten pag. 4
3. Verdeling van de taken binnen de organisatie pag. 5
4. Fysieke veiligheid pag. 6
	* Veilige omgeving/Brandveiligheid/Ontruimingsplan pag. 6
	* EHBO/Ontruimingsoefening pag. 7
	* Ziekten/(seksuele) mishandeling van kinderen pag. 8
5. Sociale veiligheid pag. 9
	* Gedragsprotocol/ Visie van het schoolbestuur op normen en waarden pag. 9 en de grenzen daarvan
	* Gedragsregels op school/De basisaanpak pag. 10
		+ Montessoripedagogiek
		+ (Eerste) schoolweken
		+ Positief omgaan met conflicten
	* Specifieke interventies pag. 11
		+ Oplossingsgericht werken
		+ Leerlingvolgsysteem
	* Schorsing en verwijdering/Omgang met ouders pag. 12
	* Agressiebeleid/ Melding en registratie van calamiteiten en gesprekken/ pag. 13 Klachtenprocedure
	* Seksuele intimidatie/Pesten/Pedagogische Tact pag. 14
6. Gezondheid pag. 15
	* GGD/Tandarts pag. 15
7. Bijlagen pag. 16
	* 1. Plattegronden OMS
		2. Ontruimingsplan
		3. Brief Hoofdluis
		4. Klachtenregeling STWT
		5. Kledingvoorschrift STWT
		6. Arbobeleid
		7. Protocollen
* Amsterdam Protocol Kindermishandeling
* Schorsing en verwijdering
* Incidenten Handelingsprotocol Schoolveiligheid (politie)
* Protocol AGD & SI met de daarbij behorende gedragsregels
1. Formulieren
2. Ongevallenregistratieformulier
3. Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie

# Inleiding

Veiligheid op school is een ruim begrip. Zich veilig voelen kan zowel in fysieke als mentale gesteldheid worden uitgedrukt.

In eerste instantie denkt men altijd aan de fysieke kant; zijn er veel 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? Allerlei praktische zaken waar snel een antwoord op te vinden is. Maar wat te doen als er sprake is van seksueel misbruik? Of als een ouder of collega je lastig valt? 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? Waar liggen de grenzen van verdraagzaamheid?

We zijn een school in Osdorp, Amsterdam. Ook wij kunnen in aanraking komen met problemen op het gebied van sociale onveiligheid. Om een goede sfeer te houden en met z’n allen door één deur te kunnen, zijn er regels nodig. Die staan vermeld als schoolregels.

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 (JGGZ). Deze draagt zorg voor regelmatig onderzoek onder de Amsterdamse schoolkinderen. Tussen deze instelling en de leerkrachten is ook regelmatig contact. Daarnaast controleert de schooltandverzorging regelmatig de gebitten van de kinderen.

# Onze visie, doelen en uitgangspunten

De Osdorpse Montessori ziet het als haar opdracht, haar leerlingen te begeleiden in hun groei naar zelfstandigheid voor een kansrijke toekomst in een steeds veranderende samenleving.

Op onze school streven we naar een leef- en leerklimaat waarin ons personeel en onze leerlingen zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met de school. Een positieve, sociale binding met de school vormt een belangrijke voorwaarde voor een positief en daardoor zo optimaal mogelijk werkklimaat en leerklimaat.

Vanuit de montessoripedagogiek werken we gedurende de schoolloopbaan van het kind aan het vergroten van de zelfstandigheid. Kinderen leren effectiever als zij zelf keuzes mogen maken en invloed hebben op het leerproces (autonomie), als ze een gevoel van vertrouwen hebben en zich geaccepteerd voelen door medeleerlingen en de leerkracht (relatie), vertrouwen hebben in hun eigen kunnen en succeservaringen opdoen (competentie). Zelfstandig werken, het uitstellen van (direct noodzakelijke) aandacht, het leren formuleren van gerichte hulpvragen en het leren plannen van het kind zijn leerpunten die bij dit proces horen. Bij opvoeden hoort ook het aangeven van grenzen voor de eigen keuzes die kinderen mogen maken en verwachten dat kinderen zich aan die grenzen houden. Een gevoel van eigenwaarde volgt uit het verwerven van de vaardigheid om dit te doen. Deze grenzen groeien met het kind mee (vrijheid in gebondenheid).

Een goed zelfvertrouwen zien wij als een belangrijke basis voor een veilig gevoel, mentale stabiliteit en een stimulans om zelf positief in het leven te staan. Daarbij hoort ook het hebben en tonen van respect naar anderen, in ieders verscheidenheid. Een van de uitgangspunten die wij belangrijk vinden in de kleurrijke, multiculturele samenleving waarin wij leven, waar een gevoel van veiligheid uit voort bloeit en leidt tot optimale ontplooiingskansen voor iedereen.

# 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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Functie/ instelling***  | ***Persoon/ Personen***  | ***Contact:***  |
| Directie van de school  | Frederik Nijmeijer  | directie@obs-oms.nl  |
| Vertrouwenspersonen binnen de school  | Astrid DoekhiTisa Schuitemaker  |  astrid.doekhi@obs-oms.nltisa.schuitemaker@obs-oms.nl |
| Externe vertrouwenspersoon (vanuit Stichting Westelijke Tuinsteden) bij de GGD  |  | 06 – 34 34 82 88 |
| Hoofd BHV  |  |   |
| Preventiemedewerker  | Astrid Doekhi/Timo slinger | astrid.doekhi@obs-oms.nl timo.slinger@obs-oms.nl  |
| Stichting Openbaar Basis Onderwijs Westelijke Tuinsteden  | Joke Middelbeek  | Louis Bouwmeesterstraat 141065 KW Amsterdam 020-3460690www.stwt.nl  |
| Landelijke klachten Commissie Onderwijsgeschillen |   | Postbus 85191 3508 AD Utrecht 030-2809590 info@onderwijsgeschillen.nl  |

# 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 bezeren. 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, die ruim aanwezig zijn. De gymleerkracht werkt in de gymzaal met het protocol veiligheid in de gymzaal (bijlage). De tafels en de stoelen in de klassen zijn voorzien van afgeronde hoeken, en hebbende juiste hoogte voor ieder kind. In ieder lokaal is eveneens een fonteintje aanwezig, waar enkel koud water uit komt, zodat kinderen zich hier niet aan kunnen branden.

## Brandveiligheid

De school is een vierkant gebouw en beslaat 2 verdiepingen. Het gebouw is een constructie van beton met ingevulde gevelvakken van metselwerk. Centraal gelegen ligt de ruimte met het podium en de vide met computers op de tweede verdieping. Daaromheen gelegen bevinden zich de klassen. Op de begane grond liggen de voorschool, de kleuterklassen en 2 gym(/speel-)lokalen. Op de tweede verdieping liggen de groepen van de midden- (3/4/5) en bovenbouw (6/7/8). Het gebouw heeft 3 trappen, 1 in de centrale hal en 2 aan weerszijden van de ruimte met het podium. Deze 3 trappenhuizen leiden alle direct naar buiten toe en zijn brandwerend afgescheiden van de verdiepingen.

In het gebouw is een brandmeldinstallatie aangebracht bestaande uit rookmelders en handbrandmelders waarbij door activering van de handbrandmelders direct een ontruimingssignaal wordt gegeven. De BMC bevindt zich in de entreeruimte op de begane grond. Verder hangen in het gehele perceel brandslanghaspels (zie plattegronden in de bijlage). De melding van het brandalarm, het zogenaamde slow-whoop signaal, wordt gegeven door de ontruimingsinstallatie..

## 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, 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.

### Bij brand

Het ontruimingsplan is met name toegespitst op brand in de school, waarbij de gehele school ontruimd wordt. Personen die geen kinderen onder hun hoede hebben worden ingezet om controletaken uit te oefenen. De school zal direct naar de verzamelplaats gaan. Deze verzamelplaats is het plein naast de school.

### Bij een chemische ramp

Hierbij kan men denken aan bijvoorbeeld een gaswolk. De school ligt in Osdorp en afhankelijk van de windrichting kan de school hinder ondervinden van de diverse bedrijventerreinen in de (al dan niet naaste) omgeving van de school. Hierbij is te denken aan de nabijheid van Schiphol en het Westelijk Havengebied. Mocht zich een dergelijke calamiteit voordoen, betreft dit een groot gebied en zullen zeer waarschijnlijk de sirenes afgaan. Als de sirenes afgaan (buiten de testtijd op de eerste maandagen van de maand om 12.00 uur), treden 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 (indien aanwezig).
* De hoofd-BHV-er zal zo snel mogelijk contact opnemen met de brandweer/ gemeente en dan zullen verdere stappen worden ondernomen (onder andere over het inlichten van de ouders).

### Bij terreur/ bommelding

Gezien de ontwikkelingen in de maatschappij, moet er rekening mee worden gehouden dat de school ook slachtoffer kan worden van terreur. Hierbij valt te denken aan een bommelding of gijzeling van een of meerdere personen binnen de school. Indien zich een bommelding voordoet en de school verlaten dient 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 op school 1 grote EHBO-koffer aanwezig, voorzien van alle noodzakelijke spullen. Deze koffer is te vinden in de conciërgeruimte en wordt jaarlijks gecontroleerd en aangevuld. Daarnaast is in de gymzaal buiten de school ook EHBO-materiaal aanwezig. In alle klassen is ook een kleine EHBO-trommel aanwezig met benodigde zaken zoals pleisters, e.d. Deze gaan ook altijd mee bij uitstapjes buiten de school.

Op de OMS zijn 5 BHV-ers aanwezig met geldig diploma. Het hoofd BHV is de administratief medewerker. 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 bezeert, wordt de (Hoofd)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 2 maal per schooljaar een ontruimingsoefening gehouden. Deze oefening wordt eenmaal van tevoren aangekondigd aan de medewerkers van de school en gebeurt eenmaal onaangekondigd. 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 (zie bijlage). De instructie zit in elke klassenmap, en is in elke ruimte aanwezig.

## Ziekten

Bij ziekte van een kind wordt dit tijdig (vóór 8.45 uur) door de ouder/ verzorger gemeld. Het betreffende kind blijft dan thuis.

### Hoofdluis

Luizen zijn op elke school een terugkerend probleem en we kunnen er allemaal last van krijgen. Het is geen schande en het heeft niet met hygiëne te maken. In elke klas zijn er moeders die regelmatig de hoofden van de kinderen controleren op de aanwezigheid van luizen. Zodra er luizen geconstateerd zijn in een klas, wordt dat aangekondigd via een brief en in de SchoolPraat app. Op de OMS willen we vooral de nadruk leggen op preventie.

*Besmettelijke ziekten*

Voor mogelijke besmettelijke ziekten wordt de GGD-gids geraadpleegd, dan wel telefonisch advies gevraagd.

## (Seksuele) Mishandeling/ misbruik van kinderen

Mishandeling komt op meerdere gebieden voor. Er kan hierbij gedacht worden aan psychische mishandeling, 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. In de gemeente Amsterdam is met behulp van diverse instellingen een protocol opgesteld dat richtlijnen geeft voor leerkrachten met zorgsignalering en hoe te handelen bij (een vermoeden van) kindermishandeling. Ook bij ons op school is dit protocol in gebruik. In dit protocol staan tevens allerlei instellingen vermeld waar je voor vragen terecht kunt en diverse websites waar meer informatie te vinden is. Het protocol is terug te vinden in de bijlagen (zie Protocol Huiselijk Geweld).

# Sociale veiligheid

## Gedragsprotocol

Scholen hebben regelmatig maken met 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 een gedragsprotocol opgesteld. In dit gedragsprotocol zijn de volgende onderdelen opgenomen:

* De visie van het schoolbestuur op normen en waarden en de grenzen daarvan
* Gedragsregels op school
* Omgang met ouders
* Agressiebeleid
* Schorsing en verwijdering
* Melding en registratie van calamiteiten en gesprekken

## De visie van het schoolbestuur op normen en waarden en de grenzen daarvan

De stichting ziet het als haar opdracht, haar leerlingen voor te bereiden op een kansrijke toekomst in een steeds veranderende samenleving.

Stichting Westelijke Tuinsteden is een stichting met een openbaar karakter, dat betekent dat iedereen op de scholen binnen deze stichting welkom is, ongeacht geloof of levensovertuiging. Voorop staat dat er met respect met elkaar wordt omgegaan. Open communicatie, bewegingsvrijheid en veiligheid zijn daarbij van groot belang. De volgende gedragsregels zijn daarbij van belang:

* We accepteren elkaar zoals we zijn in geslacht, geaardheid, geloof, ras, fysieke en/of lichamelijke beperking.

Dit houdt in dat op grond van sekse geen onderscheid wordt gemaakt:

* + Mannen en vrouwen communiceren op gelijke voet met elkaar. Leerkrachten hebben gesprekken met ouders, zowel met vaders als moeders.
	+ Zowel kinderen als volwassenen, zowel mannen alsvrouwen, kijken elkaar aan als zij met elkaar spreken
	+ Jongens en meisjes zwemmen en gymmen gezamenlijk, maar krijgen wel aparte omkleedfaciliteiten.

Dit houdt tevens in dat leerlingen, medewerkers en bezoekers zich houden aan de kledingvoorschriften van STWT (bijlage).

* We onthouden ons van elke vorm van agressie, geweld, seksuele intimidatie en discriminatie;
* We pesten niet;
* We vernielen niets.

## Gedragsregels op school

Onze school is een plek voor ons allemaal en daarom is het van belang dat we samen afspraken maken. Deze afspraken gelden voor iedereen in en om het schoolgebouw. De regels zijn samen met de kinderen bedacht. Als leerkracht en ouders geven wij hierin natuurlijk het goede voorbeeld.

* In school ben ik rustig
* Ik stoor niet
* Ik luister naar volwassenen
* We eten en drinken gezond
* We zijn zuinig op de spullen van onszelf en van een ander
* We zorgen met elkaar dat het in en om school netjes blijft
* We houden rekening met elkaar
* We zijn aardig voor elkaar
* Problemen lossen we op door met elkaar te praten

## De basisaanpak

In de basisaanpak voor goed gedrag maken we gebruik van:

**Montessoripedagogiek**

* “Leer mij het zelf te doen”
* “Oudste en jongste rol”
* Wellevendheidslesjes

**(Eerste) schoolweken**

* Eigen klassenregels opstellen
* Groepsvormende activiteiten
* Coöperatieve werkvormen

**Positief omgaan met conflicten**.

Door ruzie oefenen leerlingen een aantal vaardigheden, zoals**:**

* opkomen voor je eigen mening
* je niet laten meeslepen door anderen
* rekening leren houdenmet elkaar

Bij een gesprek bij conflicten doorlopen we de volgende stappen, ‘Op zoek naar het probleem en de oplossing’:

* Kalmeer eerst
* Zeg wat je dwars zit
* Stel vragen om elkaar beter te begrijpen
* Bedenk oplossingen
* Kies een oplossing waar beiden het mee eens zijn
* Evalueer na een afgesproken tijd de oplossing

Op deze wijze voorkom je als leerkracht of begeleider dat je in de valkuil van de dramadriehoek terecht komt.

Autonomie*:* de leerkracht maakt de kinderen verantwoordelijk voor hun eigen gedrag en laat ze zelf ik-plannen maken die los van de leerkracht kunnen worden uitgevoerd.

Relatie: de leerlingen gaan bewuster om met de anderen. Door de “ik-plannen” te benoemen in een groepje wordt de sociale controle groter.

Competentie: de leerkracht geeft ruimte voor inleving, zelfonderzoek, zelf plannen maken, zelf uitvoeren (zelfsturing) en reflectie.

Echtheid: het gaat om echt voelbare problemen, betekenisvolle situaties.

## Schorsing en verwijdering

Er zijn een aantal situaties mogelijk waardoor schorsing en uiteindelijk verwijdering van school kan plaatsvinden. Schorsing vindt plaats als een leerling zich misdraagt of als door een leerling een ernstig incident plaatsvindt. Bij een zeer ernstige aangelegenheid kan de directie of het bestuur besluiten tot verwijdering van een leerling.

Procedureregels algemeen voor schorsing en verwijdering:

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

Regel 2: Alles wordt schriftelijk gecommuniceerd naar de in de regeling vermelde betrokkenen (leerplicht, ouders/verzorgers etc.). 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 AD).

Ouders, die het niet eens zijn met de beslissing, kunnen hiertegen in beroep gaan.

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

Voor noodprocedures bestaat een standaardformulier (bijlage).

Voor schorsing en verwijdering bestaat ook een standaardformulier (bijlage is in de maak).

## Omgang met ouders

De school hecht grote waarde aan een goede verstandhouding met de ouders en doet er veel aan die te onderhouden. Ouders zijn welkom op de school en ouders en school hebben een gemeenschappelijk belang: het kind. Meningsverschillen zijn echter nooit uit te sluiten, maar de Osdorpse Montessorischool gaat uit van het standpunt dat daar altijd over gepraat kan worden. Meestal komen we er dan uit. Om een goede communicatie te bewerkstelligen en duidelijkheid te creëren, zijn er afspraken met betrekking tot wat de school van de ouders kan verwachten en wat de ouders van de school kunnen verwachten.

Op de Osdorpse Montessorischool gaan we uit van educatief partnerschap. De rol en de verantwoordelijkheden van school en ouders zijn verschillend. De leerkracht is de onderwijsprofessional en kent het kind als leerling het best en ziet het kind tijdens uiteenlopende situaties, zoals instructiemomenten en zelfstandig werken, gym en buiten spelen. De leerkracht is verantwoordelijk voor het onderwijs en bepaalt welke aanpak wenselijk en haalbaar is. Ouders zijn de ervaringsdeskundigen, zij kennen hun kind het best en het langst. Zij zien het kind in uiteenlopende situaties in het gezin en daarbuiten, zoals thuis, achter de computer, bij familie, op verenigingen. Ouders zijn verantwoordelijk voor de opvoeding van hun kind. Wij vinden het belangrijk dat zij zich realiseren dat zij het gedrag van hun kind positief kunnen beïnvloeden.

Belangrijk voor een effectieve ouderbetrokkenheid is een goede communicatie:

* Constructieve communicatie tussen school en ouders is belangrijk voor het verbeteren van de werkhouding, het sociaal-emotioneel functioneren en de schoolprestaties van leerlingen.
* Het gedrag van een leerling kan op school anders zijn dan thuis. Het is belangrijk om zowel zorgen als positieve aspecten te benoemen.
* De school moet duidelijk zijn over de bedoelingen van de school en de verwachtingen naar ouders, bijvoorbeeld ook over de bijdrage van ouders aan het creëren van een veilige omgeving t.a.v. gedrag en normen.
* De school moet ook de verwachtingen van de ouders kennen.
* De omvang van de communicatie is (in eerste instantie) gebaseerd op de begeleiding- en zorgstructuur die de school biedt voor de ontwikkeling van de kinderen en vormt daarmee het kader voor de communicatie naar ouders toe.

## Agressiebeleid

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. Hier wordt tevens onder verstaan aanhoudend pesten, diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en/of wapenbezit.

Regelmatig wordt het team geschoold in het versterken van de eigen vaardigheden met een cursus op het gebied van professionele communicatie en omgaan met lastig gedrag.

De politie van Amsterdam/Amstelland heeft een incidenten Handelingsprotocol Schoolveiligheid opgesteld (bijlage). Het protocol bevat afspraken, 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, zoals boven genoemd.

## Melding en registratie van calamiteiten en gesprekken

Het vastleggen van gesprekken met ouders en gemaakte afspraken met betrekking tot vervolgactiviteiten op een oudergespreksformulier, biedt een professionele omgeving voor alle betrokkenen om in alle veiligheid verder te kunnen. Zo een formulier is verplicht, maar biedt ook houvast. Het maakt het handelen van ieder voor ieder zichtbaar en duidelijk en verduidelijkt daarmee ook ieders aandeel in het oplossen van de ontstane situatie. Het formulier wordt digitaal ingevuld in ParnasSys.

## Klachtenprocedure

We doen veel moeite om er in goede communicatie met elkaar uit te komen, maar het kan voorkomen dat er een situatie ontstaat waarin de onenigheid niet wordt opgelost. De stichting waar onze school onder valt, Stichting Westelijke Tuinsteden, heeft een klachtenregeling die op school ter inzage ligt of is op te vragen bij het bestuur van de stichting. De klachtenregeling staat kort vermeld in de schoolgids, die jaarlijks aan de ouders wordt meegegeven.

Contactpersonen binnen de school zijn Astrid Doekhi en Tisa Schuitemaker.

De externe vertrouwenspersoon bij de GGD, mevr. P. Davids, is te bereiken onder nummer 020-5555205.

Het bestuur is te bereiken via de website www.stwt.nl, 020-3460690

De landelijke klachtencommissie is te bereiken onder nummer 030-2809591 of via email info@onderwijsgeschillen.nl.

## Seksuele intimidatie

*Wat is seksuele intimidatie?*

De inspectie van onderwijs verstaat onder dit begrip: “Seksuele intimidatie omvat seksueel gerichte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek of ander non-verbaal gedrag. Deze seksueel getinte aandacht kan opzettelijk of niet opzettelijk zijn, maar wordt in ieder geval door degene die het ondergaat als ongewenst ervaren. Deze gedragingen vinden wel plaats binnen of in samenhang met de onderwijssituatie.”

*Waar kun je terecht?*

Personeelsleden kunnen in voorkomende gevallen een beroep doen op de (externe) vertrouwenspersoon, de schoolleiding, het bestuur of de arbeidsinspectie. Leerlingen met een klacht kunnen een beroep doen op de vertrouwenspersonen, de schoolleiding, het bevoegd gezag of de vertrouwensinspecteur.

De vertrouwenspersonen op de OMS zijn: Astrid Doekhi en Tisa Schuitemaker.

De externe vertrouwenspersoon van de GGD, mevr. P. Davids , is te bereiken onder nummer 020-5555205.

## Pesten

Ons beleid op de OMS is vooral gericht op preventie. De aanpak die wij hiertoe inzetten staat beschreven onder de kopjes ‘Gedragsregels op school’, en ‘De basisaanpak’. Vanuit het Strategisch beleidsplan van STWT wordt op alle scholen gewerkt met Pedagogisch Tact (NIVOZ). Voor de OMS hebben we dit in samenwerking met de specialisten van het NIVOZ vervlochten met de montessoripedagogiek. Deze twee uitgangspunten vertonen grote overeenkomsten. Uitgangspunt is het juiste gedrag en taalgebruik door de leerkracht, dat zelfvertrouwen, zelfbeeld en zelfverzekerdheid van de leerling stimuleert en zo tot “normalisatie” leidt (geen noodzaak meer om storend gedrag te vertonen). Opnieuw: “Opvoeden is voorleven”.  Iedere leerkracht is hierin geschoold en handelt hiernaar. Bij Pedagogisch Tact zijn drie pijlers van belang: relatie, competentie en autonomie. We sluiten niemand buiten en we veroordelen niet. Met de leerlingen zijn regels opgesteld die regelmatig onder de aandacht worden gebracht. We doen met elkaar het juiste, ook in de ogen van de leerlingen. Op OMS, waar we eraan hechten dat iedereen zich thuis voelt en zich veilig voelt, nemen wij stelling tegen pesten. Bij pestgedrag denken wij aan schelden, schoppen, slaan, uitlachen en chanteren, maar ook aan indirect gedrag als buitensluiten en negeren. Een kind kan bij pesten onder druk komen te staan en er geestelijk en/of lichamelijk langdurig –zelfs levenslang – onder gaan lijden. De school kiest voor een brede aanpak van het pestgedrag via Pedagogische Tact. Pesten heeft namelijk niet alleen betrekking op de pester en het slachtoffer. Het is een probleem dat iedereen aangaat, zeker ook de zwijgende meerderheid onder de leerlingen. Daartoe behoren de kinderen die min of meer bewondering hebben voor wat de pester allemaal durft en doet, maar ook de kinderen die pesten afkeuren en er zich niet mee bemoeien. Nieuwe collega’s zullen komend schooljaar worden bijgeschoold in Pedagogische Tact.

### Leerlingvolgsysteem

Om te zien of de kinderen zich ook daadwerkelijk hun pedagogische vaardigheden eigen maken (ontwikkelen) en uiteindelijk beheersen, maakt de OMS gebruik van het sociaal-emotionele leerlingvolgsysteem van ZIEN!. Daarbij worden 7 dimensies gehanteerd; welbevinden, betrokkenheid, sociaal initiatief, sociale flexibiliteit, sociale autonomie, impulsbeheersing en inlevingsvermogen.

# Gezondheid

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

Zo besteden wij op school veel aandacht aan gezond eten en drinken. Vanaf de onderbouw stimuleren we gezonde tussendoortjes. Dit houdt in dat de leerlingen voor de ochtendhap iets van fruit of groente meenemen. Alle kinderen drinken tijdens de ochtendpauze water. Tijdens de middagpauze eten alle kinderen boterhammen, en drinken melk, water of een pakje drinken. Het belang van een goed ontbijt thuis wordt met ouders besproken (door de leerkracht). Trakteren met een verjaardag of andere blijde gebeurtenis beperken we tot 1 traktatie en deze willen we het liefst ook gezond houden. Om ouders daarin te ondersteunen reiken we ideeën aan.

Naast gezond eten en drinken is bewegen ook erg belangrijk. Naast de tweewekelijkse gym, doen wij als school mee aan het Jump-In project. Kinderen worden daarbij in groep 3 tweemaal per jaar gemeten en gewogen. Indien kinderen te zwaar zijn, worden de ouders met hun kind doorverwezen naar de GGD. Het Jump-In-project houdt eveneens dat er 2 á 3 keer per jaar tijdens de gymlessen kennis wordt gemaakt met diverse sporten, in samenwerking met de gemeente en diverse sportverenigingen. Vanuit deze kennislessen worden kinderen gestimuleerd om bewegingsactiviteiten te ondernemen en kunnen ze deelnemen aan naschoolse sportactiviteiten.

## Jeugdgezondheidszorg (JGZ)

Alle kinderen krijgen rond hun vijfde en hun tiende jaar een oproep voor een algemeen lichamelijk onderzoek en de bijbehorende inentingen, door de Geneeskundige en Gezondheidsdienst (GGD)). 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 Evertsweerplantsoen 3, 1069 JR Amsterdam, tel. 020-5555936

De schoolarts is Iris Bremer. De schoolverpleegkundige is Susanne Tsui.

## Tandarts

Twee keer per jaar komt de schooltandarts op school de gebitten van de kinderen controleren en behandelen. Bij de eerste keer krijgt het kind een kaartje en een brief mee naar huis. Op het kaartje wordt door de ouders ingevuld of het kind wel of niet door de schooltandarts behandeld moet worden. Als er ja is ingevuld, wordt het kind twee keer per jaar gecontroleerd en behandeld door de schooltandarts. De toestemming kan schriftelijk weer worden ingetrokken. De schooltandarts is Yvon Gorter. Bij aanhoudende pijn is de praktijk bereikbaar: Marius Bauerstraat 30- 4, 020-6166332.

# Bijlagen

1. Plattegronden OMS
2. Ontruimingsplan
3. Brief Hoofdluis
4. Klachtenregeling STWT
5. Kledingvoorschrift STWT
6. Protocollen:
	1. Schorsing en verwijdering
	2. Incidenten Handelingsprotocol Schoolveiligheid (politie) (In te zien bij de directie)
	3. Veiligheid in de gymzaal
7. Formulieren
	* Ongevallenregistratieformulier STWT

Bijlage A

 



Bijlage B

**Ontruimingsplan OMS 2020**

**BHV’ers**

Astrid VZ

Timo VZ

Maaike

Sandra

Dieuwertje

Cygnea

Tisa

Aanwezigheid BHV’ers

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Maandag | Dinsdag | Woensdag | Donderdag | vrijdag |
| Cygnea |  |  |  |  |  |
| Astrid | Halve dag |  |  |  | Halve dag |
| Timo |  |  |  |  |  |
| Dieuwertje |  |  |  |  |  |
| Maaike |  |  |  |  |  |
| Sandra |  |  |  |  |  |
| Tisa |  |  |  |  |  |

**Controleren bij ontruiming 1e verdieping**

|  |  |
| --- | --- |
| Kevser | wc’s middenbouw |
|  |  |
| Ellen/Cora | wc’s naast eigen lokaal  |
| Sterre/Maaike | Balkon, wc eigen hoek/muzieklokaal |
| Sandra/Martijn/ | wc’s bovenbouw  |
| Dieuwertje | Balkon |
| Maaike | Bevolokaal |
| Freddie | magazijn boven |

**Begane grond**

|  |  |
| --- | --- |
| Voorschool  | Wc’s voorschool/ Ib ruimte/toilet ernaast |
| Irene ma t/m do | Ib ruimte/toilet ernaast |
| Mohamed di do, Astrid overige dagen, ma middag Irene, vrijdagmiddag Frederik | Podium beneden + gangen beneden+ trappenhuizen |
| Cygnea | kleuter wc’s eigen lokaal/voorschool |
| Carla/Jadira | Kleutergymzaal/ eigen wc’s +speelzaal links |
| Raheena/Machteld | Kleutergymzaal/eigen wc’s en speelzaal rechts |
| Frederik/Astrid | Kantine/kamer Tom/grote toilet/podium/gangen beneden/ magazijn beneden |
| Larissa/Sophie  | eigen wc’s |

Wanneer je naar buiten gaat neem je ook je klassenmap mee. De BHV’ers trekken hun BHV-jasje aan zodat ze herkenbaar zijn. Als je een extra ruimte moet controleren doe je dat op weg naar buiten. Op de aangegeven verzamelplaats controleer je of alle kinderen van jouw klas aanwezig zijn. Als dat het geval is steek je de groene kaart omhoog (deze zit in je klassenmap). Wanneer je klas niet compleet is steek je de rode kaart omhoog. De aangewezen leerkrachten komen naar de ingang om aan Tisa of Astrid te melden of de (halve) bouw compleet is.

Wanneer je onderweg kinderen tegenkomt die bij een andere groep horen neem je deze mee naar buiten en stuur je ze buiten naar hun eigen groep.

**Verzamelplaatsen**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Zijplein kleuterszandbak (links)  | Zijplein (links)  | Voorkant school  | Voetbalveld (rechts)  | schuur (rechts)  |
| 1/2 Cygnea  | 3/4/5 Ellen/Cora | 3/4/5 Sterre  | 1/2 Machteld/Raheena | 6/7/8 Sandra  Irma |
| 1/2 Carla  Jadira | 3/4/5 Rens | 6/7/8 Maaike | 1/2 Larissa/Sophie  | 6/7/8 Els  |
|   | 3/4/5 Kevser | Bevo/Muziek  |   | 6/7/8 Dieuwertje  |
|   |  Gym Maurice |  Voorschool |   |  |
|  |  | Ambulante collega’s |  |  |

**Melders**

Cygnea komt melden voor » Carla/Jadira en Cygnea

Machteld/Raheena meldt voor » Machteld/Raheena, Larissa/Sophie

Kevser meldt voor » Ellen, Cora, Rens

Dieuwertje meldt voor » Dieuwertje, Sandra, Els (hele BB)

Sterre komt melden voor » Sterre/maaike

Mirjam/Menekse » Voorschool

**Bijlage c**

#  Osdorpse Montessori School

 Hoekenes 59

 1068 MR Amsterdam

 Telefoon 020 6190914

info@obs-oms.nl

www.osdorpsemontessorischool.nl

**Er heerst hoofdluis in de klas** Amsterdam,

Beste ouders/verzorgers,

Luizen zijn op elke school een regelmatig terugkerend probleem en we kunnen er allemaal last van krijgen. Het is geen schande en het heeft niets met hygiëne te maken.

Het is voor de school en de ouders echter wel belangrijk om het luizenprobleem vóór te zijn en aan te pakken, vandaar deze brief met de nodige informatie. We kunnen de luizen te lijf gaan door er allemaal aan mee te werken!

In elke klas zijn er ouders die na elke vakantie de hoofden van de kinderen controleren op de aanwezigheid van luizen. Zodra er luizen geconstateerd zijn in een klas, wordt dat aangekondigd met een brief op de deur van de klas.

Wat kunt u doen, en wat kunt u beter niet doen?

**Preventieve maatregelen voor “als het heerst”:**

* Waar luizen niet zo van lijken te houden is van gel in het haar en van haarlak, daar glijden ze op uit
* Doe lange haren in een staart of vlecht
* Controleer de haren met een stofkam na het wassen (gebruik een crèmespoeling om het kammen eenvoudiger te maken)
* Kam ook uzelf.

**Doen! (als uw kind luizen heeft):**

* Vertel de school en de omgeving
* Ga meteen aan de slag
* Inspecteer alle huisgenoten
* Volg het 5 stappenplan van het Landelijk Steunpunt Hoofdluis (zie bijlage)
* Gebruik de NatKam-methode of behandel met een antihoofdluismiddel
* Blijf de eerste 2 weken dagelijks kammen

**Niet doen!**

* Schaam je niet en raak niet in paniek
* Wees niet terughoudend bij het rondvertellen
* Let op – Wassen en Stofzuigen is niet meer nodig
* Verspil geen energie aan een grote schoonmaak
* Maak geen stomerijkosten

Alvast bedankt voor uw medewerking.

Team OMS

Bijlage D

**Bijlage VP OMS**

**Klachtenregeling Stichting Openbaar Basisonderwijs Westelijke Tuinsteden**

Een school is een omgeving waar mensen intensief met elkaar omgaan. Botsingen en meningsverschillen zijn dan ook niet bijzonder en worden vaak in onderling overleg bijgelegd. Soms is een meningsverschil van dien aard, dat iemand een klacht hierover wil indienen. Die mogelijkheid is er.

Voor Stichting Westelijke Tuinsteden en al haar scholen, is een klachtenregeling vastgesteld. Dit is wettelijk verplicht. De klachtenregeling is aanwezig op alle scholen en het bestuursbureau. Op aanvraag kunt u kosteloos een afschrift van de regeling krijgen. De regeling is ook gepubliceerd op de website: www.stwt.nl

**Waarom?**De regeling zorgt ervoor dat klachten op een zorgvuldige manier worden afgehandeld. In belang van de betrokkenen, maar ook het belang van de school (een veilig schoolklimaat). Het klachtrecht heeft ook een signaalfunctie: het bevoegd gezag en de school ontvangen signalen die hen kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de goede gang van zaken op school.

**Wie kunnen een klacht indienen?**Ouders en leerlingen kunnen een klacht indienen. Leerlingen worden daarbij vertegenwoordigd door hun ouders. Daarnaast kan een ieder die betrokken is bij de stichting en haar scholen gebruik maken van het klachtrecht.

**Waarover wel en niet?**Klachten kunnen gaan over de begeleiding van leerlingen, toepassing van strafmaatregelen, beoordeling van leerlingen, de inrichting van de schoolorganisatie, seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie geweld en pesten.

De klachtenregeling is niet van toepassing op klachten waarvoor een aparte regeling en proceduremogelijkheid bij een commissie bestaan. Deze klachten dienen langs die lijn te worden afgehandeld. Zo kan er geen klacht worden ingediend die betrekking heeft op een besluit van het bevoegd gezag van een openbare school in de zin van de Algemene wet bestuursrecht (Awb). Tegen deze besluiten is bezwaar en beroep op grond van de Awb mogelijk.

# Meldplicht seksueel geweld

Schoolleiding, contactpersonen en vertrouwenspersonen zullen een klacht van ouders/leerlingen zorgvuldig behandelen. Bij klachten van ouders en leerlingen over de schoolsituatie, waarbij mogelijk sprake is van ontucht, aanranding of een ander zedendelict, is de school verplicht tot het doen van aangifte bij de officier van justitie, omdat mogelijk de veiligheid van meerdere kinderen in het geding is. Het moet dan echt gaan om een ernstig vergrijp, een misdrijf.

**Landelijke Klachtencommissie**De stichting is aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie.

**Klachtenafhandeling**Klachten worden in eerste instantie opgelost met de persoon die de klacht betreft. Is de klacht niet opgelost, dan is de schooldirectie het aanspreekpunt. Is de klacht op schoolniveau niet afdoende opgelost, dan kan men zich richten tot het bestuur van de Stichting Westelijke Tuinsteden. In gevallen waarbij de (uitdrukkelijke wens tot) vertrouwelijkheid (op voorhand) een belangrijke factor is, kan de schoolcontactpersoon of externe vertrouwenspersoon worden ingeschakeld. Deze functionarissen kunnen ook behulpzaam zijn bij de afweging wel of geen klacht in te dienen. De externe vertrouwenspersoon kan de klager tevens behulpzaam zijn indien een klacht wordt ingediend bij de Landelijke Klachtencommissie.

**Namen en adressen:**

**Bevoegd gezag**De verantwoordelijkheid voor de klachtenafhandeling vanuit het bevoegd gezag ligt bij het bestuur van de stichting of een door haar aangewezen vertegenwoordiger. Op het bestuursbureau is de bestuurssecretaris aangewezen voor de afhandeling van alle klachten.

Een schriftelijke klacht dient te worden gericht aan:

Stichting Openbaar Basis Onderwijs Westelijke Tuinsteden

t.a.v. het bestuur
Louis Bouwmeester 14

1065 KW Amsterdam

020 – 346 06 90

**Centraal meldpunt Vertrouwensinspecteurs**
Voor klachten op het gebied van (seksueel) geweld, intimidatie, discriminatie, onverdraagzaamheid, radicalisering en dergelijke kunt u contact opnemen met het landelijk meldpunt vertrouwensinspecteurs: 0900 -1113111.

**Landelijke Klachtencommissie**

Landelijke Klachtencommissie Onderwijs
Postbus 85191
3508 AD Utrecht
Telefoon 030-2809590
Fax 030-2809591
E-mail info@onderwijsgeschillen.nl

Bijlage E

**Kledingvoorschrift Stichting Openbaar Basis Onderwijs Westelijke Tuinsteden**

**Inleiding**

De scholen binnen de stichting hebben een openbaar karakter, dat betekent dat iedereen op onze scholen welkom is, ongeacht geloof of levensovertuiging. Voorop staat dat wij met respect met elkaar omgaan. Uitingen van religie of levensovertuiging zijn dan ook geen probleem, mits zij op een respectvolle wijze worden gedaan en geen belemmering vormen voor een open communicatie, bewegingsvrijheid en veiligheid.

Daarnaast willen wij veilige scholen waar iedereen zich welkom voelt. De wijze waarop kleding en sieraden worden gedragen kan hier een onderdeel van uitmaken. Bijvoorbeeld omdat hier aanstoot aan wordt genomen, denk aan naveltruitjes of uitdagende teksten op kleding.

Om deze algemene regels binnen de school te waarborgen heeft de stichting een aantal kledingvoorschriften opgesteld, voor medewerkers, voor leerlingen en ten dele voor ouders en andere bezoekers van de school.

**Uitgangspunt**

Het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap heeft een leidraad opgesteld op basis waarvan scholen kledingvoorschriften kunnen opstellen. Het ministerie heeft hierbij gebruik gemaakt van het advies van de commissie gelijke behandeling. Uitgangspunt in de leidraad is dat kledingvoorschriften:

- niet discriminerend mogen zijn

- niet de vrijheid van godsdienst mogen ondermijnen

- niet de vrijheid van meningsuiting mogen ondermijnen

Om een uitzondering te kunnen maken op bovengenoemde uitgangspunten moet hiervoor

een objectieve rechtvaardiging zijn.

**Voorschriften**

**Algemene regels**

Voor de leerlingen geldt:

* De kleding moet hygiënisch en veilig zijn.
* Op schoolniveau worden, indien nodig, afspraken gemaakt over de grenzen van uitdagende of aanstootgevende kleding, het gebruik van make-up door leerlingen en lichaamversieringen van uiteenlopende aard.
* Het dragen van hoofddeksels, anders dan voor religieuze doeleinden, op school is niet toegestaan.
* Indien de directie vindt dat daartoe aanleiding is, kan zij de kleding van een leerling in een gesprek met de ouders ter sprake brengen.

Voor de medewerkers geldt:

* De kleding moet, net zoals dat voor de leerlingen geldt, hygiënisch en veilig zijn.
* De kleding moet passen in de schoolcultuur. Volwassenen dienen zich te allen tijde te realiseren dat ze een voorbeeldfunctie hebben voor de leerlingen. Ook in de kleding, gebruik van make-up en andere lichaamsversieringen dient die voorbeeldfunctie herkenbaar te zijn.
* Het dragen van hoofddeksels, anders dan voor religieuze doeleinden, op school is niet toegestaan.
* Bij alle medewerkers die in dienst zijn van de stichting kan, indien de directie vindt dat daartoe aanleiding is, de kleding van de werknemer in een persoonlijk gesprek ter sprake worden gebracht.

Voor bezoekers geldt:

* Kleding mag geen gevaar vormen voor de orde, rust en veiligheid op school en mag geen belemmering zijn voor een goede communicatie.

**Specifieke regels**

Om uiting te geven aan bovengemelde algemene regels heeft de stichting een aantal nader gespecificeerde kledingvoorschriften benoemd.
 **Gezichtsbedekkende kleding**Binnen alle scholen van de stichting geldt een algemeen verbod op geheel of grotendeels gezichtsbedekkende kleding. Dit verbod geldt om de navolgende reden zowel voor personeel, leerlingen als bezoekers.

* Het belemmert de onderlinge communicatie tussen leerkrachten onderling, leerkrachten en
leerlingen en leerlingen onderling. Deze communicatie is essentieel voor het onderwijsleerproces (gezichtsuitdrukking, articulatie).
* In het kader van de veiligheid binnen school is het van belang dat de identiteit van de bezoeker en gebruiker kan worden vastgesteld.

**Kleding en sieraden algemeen**

* Kleding mag niet aanstootgevend zijn door de opdruk van teksten die bestaan uit scheldwoorden, schuttingtaal, dan wel bestaan uit discriminerende uitingen of godslastering;
* Kleding mag in het algemeen geen belemmering vormen voor de bewegingsvrijheid en de communicatie;
* Sieraden worden in beperkte mate gedragen en mogen geen gevaar opleveren bijvoorbeeld bij het buitenspelen;
* Tijdens gym mogen er geen sieraden worden gedragen, piercings dienen bedekt te zijn;
* Piercings zijn in beperkte mate toegestaan en mogen de communicatie niet belemmeren;
* (mogelijk) Aanstootgevende tatoeages mogen niet zichtbaar zijn.

Bijlage

**Protocol schorsing en verwijdering**

**Regels Schorsing en verwijdering**.

**1 Schorsing**

De schorsing kan opgelegd worden als corrigerende strafmaatregel, die toegepast wordt nadat is gebleken dat andere maatregelen niet het beoogde effect sorteren, of als een onmiddellijke maatregel die wordt toegepast naar aanleiding van een ernstige aangelegenheid.

Aanleidingen voor een schorsingsbesluit kunnen zijn:

• bedreiging door ouder(s)/verzorger(s);

• herhaalde les-/ordeverstoring;

• wangedrag tegenover leerkrachten en/of medeleerlingen;

• diefstal, beroving, afpersing;

• bedreiging;

• geweldpleging;

• gebruik van alcohol of drugs tijdens schooltijden;

• handel in drugs of in gestolen goederen;

• bezit van wapens of vuurwerk.

De volgende regels moeten hierbij in acht worden genomen.

• Het bestuur van een school kan een leerling voor een periode van ten hoogste één week (= vijf schooldagen) schorsen.

• De schorsing wordt schriftelijk gemeld aan de ouder(s)/verzorger(s), de inspectie en de leerplichtambtenaar.

• De ouder(s)/verzorger(s) worden opgeroepen voor een gesprek op school.

• De leerling wordt tijdens de schorsingsperiode binnen of buiten de school aan het werk gezet.

• Na de schorsingsperiode en het gesprek met de ouder(s)/verzorger(s) wordt de leerling weer tot de lessen toegelaten.

• Een schorsing kan meerdere malen voor dezelfde leerling worden toegepast indien er sprake is van een nieuw incident.

***Procedure schorsing in stappen***

1. De beslissing tot schorsing moet schriftelijk en met opgave van redenen door de directeur van de school aan de ouder(s)/verzorger(s) en indien van toepassing tevens aan de gezinsvoogd worden meegedeeld.

2. Bij schorsing voor langer dan een dag moet de directeur van de school de leerplichtambtenaar en de inspectie schriftelijk en met opgave van redenen van dit feit in kennis stellen.

3. De ouder(s)/verzorger(s) hebben de mogelijkheid tegen een schorsing schriftelijk bezwaar te maken bij de directie van de school. De directeur beslist zo snel mogelijk, maar uiterlijk binnen vijf dagen na ontvangst van het bezwaarschrift. Gedurende de behandeling van het bezwaar kan de leerling de toegang tot de lessen worden ontzegd voor de maximale tijd van de schorsingsduur.

4. De leerling en zijn/haar ouder(s)/verzorger(s) worden in de gelegenheid gesteld te worden gehoord.

**2 Verwijdering**

Nadat is gebleken dat meerdere schorsingsmaatregelen niet het beoogde effect sorteren, kan verwijdering als corrigerende strafmaatregel worden toegepast. Verwijdering kan ook worden toegepast als onmiddellijke maatregel naar aanleiding van een ernstige aangelegenheid.

Voor verwijdering van een leerling moet een procedure worden gevolgd waarbij de leerling, de ouder(s)/verzorger(s), indien van toepassing de gezinsvoogd, de leerplichtambtenaar, de directie, het bestuur van de school en de inspectie betrokken zijn.

***Procedure verwijdering in stappen***

1. Het bestuur van de school is als enige bevoegd te besluiten tot definitieve verwijdering van een leerling. Voordat de beslissing daarover genomen wordt, moet het bestuur van de school de groepsleerkracht horen (WPO, art. 40 lid 5 en art. 63 lid 2) en de ouder(s)/verzorger(s) in de gelegenheid stellen om gehoord te worden.

2. Een voorgenomen besluit tot verwijdering van een leerling moet schriftelijk en met opgave van redenen aan de ouder(s)/verzorger(s) worden meegedeeld. De dagtekening van dit besluit markeert tevens bet begin van de periode van acht weken, niet inhoudende de zomervakantie, waarin het bestuur van de school (aantoonbaar) een andere school/instelling voor de leerling zoekt (WPO, art. 40 lid 5). Een kopie van dit besluit moet direct aan de leerplichtambtenaar van het schoolstadsdeel of de woongemeente van de leerling worden gezonden (LPW, art. 18 lid 3).

3. De definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling kan pas plaatsvinden wanneer een andere school bereid is gebleken de leerling in te schrijven en na de periode van acht weken – of korter indien de ouder(s)/verzorger(s) inschrijving weigeren bij de school die bereid gevonden is de leerling te plaatsen.

Hangende de procedure tot verwijdering kan de leerling uit de klas worden geplaatst. De leerling mag in beginsel niet naar huis worden gestuurd. De school meldt de procedure tot verwijdering direct bij de leerplichtambtenaar.

4. Het bestuur van de school deelt de inspectie het definitieve besluit tot verwijdering schriftelijk en met opgave van redenen mee. In die brief geeft het bestuur van de school ook aan naar welke school de leerling kan worden overgeplaatst. In de brief aan de ouder(s)/verzorger(s) over het definitieve besluit tot verwijdering van hun kind moet gewezen worden op de mogelijkheid om binnen zes weken na dagtekening een bezwaarschrift bij het bestuur van de school in te dienen (AWB, art. 6:7; WPO, art. 63 lid 3).

5. Het bestuur van de school neemt zo spoedig mogelijk, maar in elk geval binnen vier weken na ontvangst van een ingediend bezwaarschrift (WPO, art. 40 lid 5 en art. 63 lid 3), desgewenst na overleg met de inspectie en deskundigen, een besluit. Voordat een dergelijk besluit genomen wordt, moeten de ouder(s)/verzorger(s) in de gelegenheid worden gesteld te worden gehoord en moeten zij kennis hebben kunnen nemen van de op het besluit betrekking hebbende adviezen of rapporten.

6. Tot het moment van definitieve verwijdering volgt de leerling een onderwijsprogramma op school. In extreme gevallen kan een leerling, in overleg met de ouder(s)/verzorger(s) en indien van toepassing met de gezinsvoogd, enkele dagen buiten de school geplaatst worden.

7. Indien een leerling na de verwijderingprocedure thuis komt te zitten, omdat

a. de ouders en de school geen andere school bereid hebben gevonden de leerling te plaatsen, of omdat

b. de leerling op een wachtlijst staat,

wordt de leerling via de leerplichtambtenaar bij het verantwoordelijke hoofd van de leerplichtambtenaar van het stadsdeel waar de leerling schoolgaand is gemeld en meldt de school dit bij het schoolbestuur.

Bijlage

Incidenten Handelingsprotocol Schoolveiligheid (politie) (In te zien bij de directie).

Bijlage

Veiligheid gymzaal (komt nog)

**Formulieren**

**Formulier ongevallenregistratie OMS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Datum ongeval** |  |
| **Plaats/locatie ongeval**  |  |
| **Oorzaak ongeval** |  |
| **Gegevens betrokkene****Naam:****Adres:****Groep:** |  |
| **Directe fysieke gevolgen** |  |
| **Directe materiele gevolgen** |  |
| **Arts/ambulance gebeld?** |  |

Ondertekening: Datum:

Functie: