

# ***Schoolveiligheidsplan***



## **INHOUDSOPGAVE**

### **1 COÖRDINATIE VEILIGHEID**

- 1.1 *Schoolleiding*
- 1.2 *Arbo-coördinator*
- 1.3 *Hoofd bedrijfshulpverlening*
- 1.4 *Veiligheidscoördinator*
- 1.5 *Omgang met de media*
- 1.6 *Leerlingenstatuut*

### **2 SCHOOLGEBOUW EN OMGEVING**

- 2.1 *Veiligheid in en om school*
- 2.2 *Fysieke inrichting*
- 2.3 *brandveiligheid*
- 2.4 *Bedrijfshulpverlening*
- 2.5 *omgeving*

### **3 GEDRAGS- EN SCHOOLREGELS**

- 3.1 *algemeen*
- 3.2 *gedragsregels*
- 3.3 *schoolregels*
- 3.4 *gezonde school*
- 3.5 *regels tijdens de les*
- 3.6 *gebruikt ICT*
- 3.7 *gevolgen als je je niet aan de regels houdt*
- 3.8 *onmiddellijke schorsing of verwijdering*
- 3.9 *visie van de school m.b.t. gezonde voeding*
- 3,10 *aanpak verzuim*
- 3.11 *aanpak pesten*

### **4 SCHOOLBINDING EN VOORZIENINGEN**

- 4.1 *Kantine en pauzeruimtes*
- 4.2 *Schoolfeesten*
- 4.3 *Lift*
- 4.4 *Fietsenstalling*
- 4.5 *Maatschappelijke stage (MAS)*
- 4.6 *Buitenschoolse activiteiten*
- 4.7 *Schoolreisjes*
- 4.8 *Rode Plein*
- 4.9 *Leerlingenraad*
- 4.10 *Ouderraad*
- 4.11 *Medezeggenschapsraad*

### **5 TOEZICHT EN SURVEILLANCE**

- 5.1 *toezicht*
- 5.2 *Surveillance*

### **6 INCIDENTENREGISTRATIE**

- 6.1 *fysieke veiligheid*
- 6.2 *sociale veiligheid*

## **7 KLACHTEN**

- 1) *Klachten algemeen*
- 2) *Klachten seksuele intimidatie*

## **8 LEERLINGBEGELEIDING**

- 1) *Bijzondere functionarissen*
- 2) *Overlijden gezinslid leerling*
- 3) *Meldcode huiselijk geweld*

## **9 SCHOOLONDERSTEUNINGSPLAN**

## **10 HUISREGLEMENT**

## **11 BIJLAGEN**

- 1) *Leerlingenstatuut*
- 2) *Reglementeren en genotmiddelen op het MCO.*
- 3) *ICT-protocol*
- 4) *Verzuimprotocol*
- 5) *Protocol cameratoezicht*
- 6) *Pestprotocol*
- 7) *Klachtenregeling algemeen*
- 8) *Klachtenprotocol inzake klachten vermoeden tot zedenmisdrif*
- 9) *Wat te doen als school bij seksueel misbruik (GGD – steunpunt seksueel geweld)*
- 10) *Stappenplan overlijden (gezinslid) leerling of medewerker van de school*
- 11) *Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling*
- 12) *Schoolgids*
- 13) *Schoolondersteuningsplan*
- 14) *Huisreglement*
- 15) *Informatie bedrijfshulpverlening*
- 16) *Omgangs- en integriteitscode*
- 17) *Sociaal Veiligheidsplan*

## **INLEIDING**

**W**E willen dat het Montessori College Oost een veilige school is. Dat wil zeggen dat alle betrokkenen zich daar veilig en prettig kunnen voelen. Dat geldt voor leerlingen, leerkrachten, onderwijsondersteunend personeel, stagiaires en ouders.

Het Montessori College Oost is gevestigd aan de Polderweg 3 te Amsterdam. Wij wensen, dat er door leerlingen, leerkrachten en andere betrokkenen met plezier geleerd wordt. Dat kan alleen als iedereen zich op school veilig voelt. In een veilige school vertrouw je elkaar, respecteer je elkaar, heb je positieve verwachtingen van elkaar, werk je samen. Er is duidelijkheid over wat er van jou verwacht wordt en wat je van elkaar kunt verwachten. Zo'n schoolklimaat willen we met elkaar maken.

In het schoolplan en de schoolgids staat duidelijk verwoord hoe vorm gegeven wordt aan het pedagogisch klimaat dat de school voorstaat. In het veiligheidsplan beschrijven we wat we doen om dit veilig klimaat te bewerkstelligen, vast te houden en te verbeteren. Een veiligheidsplan is een verplichting voor iedere school.

Maar het gaat niet alleen om het hebben van zo'n plan. Een veilige school is zich bewust van de noodzaak om op het punt van veiligheid beleid te voeren, normen te stellen, gedrag af te spreken en toepassing daarvan te handhaven. In het veiligheidsplan staat beschreven wat het schoolbeleid ten aanzien van de veilige school inhoudt. Voor onze school geldt dat dit niet het sluitstuk is van beleid, maar het begin van actie.

Dit veiligheidsplan is een verzameling van protocollen, stappenplannen en codes.

Montessori College Oost

## **SCHOOL SPECIFIEKE GEGEVENS**

**H**et Montessori College Oost is een school van ongeveer 875 leerlingen en is gelegen op de locatie Polderweg 3. Alle leerjaren zijn hier gevestigd alsmede eerste opvang en schakelklassen

### **Directie**

- S. Jacobs (directeur)
- Mevr. M. Bosselaar (adjunct-directeur)

### **Schoolleiding**

- Mevr. A. Alsemgeest (teamleider onderbouw)
- J. Knecht (teamleider onderbouw)
- F. van Schaik teamleider a.i. onderbouw)
- Mevr. M. de Wit (teamleider bovenbouw)
- B. Steur (teamleider bovenbouw)

### **Hoofd facilitaire dienst**

- F. Harmsen

### **Veiligheidscoördinator**

- F. Harmsen

### **Arbo-coördinator**

- M. Klaasen

### **Zorgteam**

- Mevr. C. Salomons (zorg coördinator onderbouw)
- Mevr. R. el Bouziani (zorg coördinator bovenbouw)

### **Medezeggenschapsraad**

- S. Vendrig (voorzitter)

### **Buurtregisseur (bureau Linnaeusstraat)**

- G. Brouwer
- D. Dijkstra

## **1 COÖRDINATIE VEILIGHEID**

**W**ij willen een veilige school zijn. De basis daarvoor zit in ons dagelijks onderwijs; ons handelen. Wij denken dat leerlingen die in een goede sfeer onderwijs genieten, waarin zij serieus genomen worden en vertrouwen krijgen, samen een veilige school maken waarin zij zichzelf mogen zijn en de anderen respecteren. Iedereen is medeverantwoordelijk voor een goede omgang met elkaar, in de klas en daarbuiten. Veiligheid is niet een zaak van één enkele persoon maar is een verantwoordelijkheid voor iedereen.

### ***1.1 Schoolleiding***

Formeel is de algemeen directeur en adjunct-directeur eindverantwoordelijke. De teamleiders zijn gemandateerd.

### ***1.2 Arbo-coördinator***

De arbo-coördinator is in de dagelijkse praktijk van de school verantwoordelijk voor de uitvoering van maatregelen omtrent veiligheid, die voortvloeien uit de arbo-wet en het arbo-besluit. De arbo-coördinator houdt zich voornamelijk bezig met de fysieke veiligheid in het gebouw

### ***1.3 Hoofd bedrijfshulpverlening***

Het hoofd van de facilitaire dienst geeft leiding aan de bedrijfshulpverlening (BHV). Deze treedt op bij calamiteiten in en om de school. De BHV-organisatie bestaat uit getrainde medewerkers, zowel uit de groep onderwijspersoneel als onderwijsondersteunend personeel.

### ***1.4 Veiligheidscoördinator***

De veiligheidscoördinator (VC) is een medewerker, die verantwoordelijk is voor veiligheidszaken, die niet direct voortvloeien uit de arbo-wet of arbo-besluit. Hij richt zich met name op veiligheidsaspecten op het sociale vlak. Er zijn natuurlijk raakvlakken met de arbo-wet en sociale veiligheid.

### ***1.5 Omgang met de media***

Het is lastig om te gaan met negatieve aandacht van de media. Medewerkers van kranten en televisie kunnen de school, bijvoorbeeld na een ernstig incident, ongewenst belagen met telefoontjes en bezoeken. De vraag is hoe de school in dergelijke situaties het beste kan handelen of juist het beste kan nalaten te handelen. Vervelende situaties kunnen worden voorkomen door de media te sturen en afspraken met ze te maken. Dat gaat echter niet vanzelf, maar is het gevolg van een gestructureerde aanpak van contacten met de media. Het verdient daarom aanbeveling om hiervoor een woordvoerder aan te wijzen.

De woordvoerder, die het contact met de media onderhoudt zijn de directeur en de adjunct-directeur van de school:

- S. Jacobs (directeur)
- Mevr. M. Bosselaar (adjunct-directeur)

Uiteraard is het mogelijk, dat een woordvoerder op voordracht van voornoemde directie wordt gedelegeerd aan een ander.

### ***1.6 Leerlingenstatuut (bijlage 1)***

Het leerlingenstatuut beschrijft de rechten en plichten van leerlingen. En ook rechten en plichten van ouder(s)/verzorger(s) en personeelsleden die met deze rechten en plichten samenhangen.

Als leerling en ouder kun je in een situatie terecht komen waarbij je je afvraagt wat jouw rechten en plichten zijn en wat je van school mag verwachten. Welke mogelijkheden zijn er om je gelijk te halen, op welke voorzieningen heb je recht, wat mag je verwachten van het opgeven en nakijken van proefwerken en waar kun je terecht met klachten?

In het leerlingenstatuut vind je antwoorden op deze vragen. Het is het document waarop 'de schoolregels' zijn gebaseerd. Deze regels krijg je bij de start van het schooljaar uitgereikt. Leidraad bij het opstellen van de schoolregels zijn redelijkheid, gelijkheid en rechtszekerheid.

De directeur stelt het leerlingenstatuut vast. Dat doet de directeur pas, nadat de medezeggenschapsraad met het leerlingenstatuut heeft ingestemd.

Het leerlingenstatuut geldt voor alle leerlingen die aan onze school ingeschreven zijn. Het is ook bindend voor:

- Alle personeelsleden van de school;
- Ouder(s)/verzorger(s).

Het leerlingenstatuut geldt behoudens wettelijk vastgestelde bevoegdheden en reglementen en is van kracht in en buiten de schoolgebouwen en schoolterreinen, zowel onder schooltijd als daarbuiten en bij alle schoolse en buitenschoolse activiteiten, die op initiatief en onder verantwoordelijkheid van school worden uitgevoerd.

Het leerlingenstatuut is het laatst vastgesteld in 2008.

## **2 Schoolgebouw en omgeving**

### **2.1 Veiligheid in en om school**

**W**ij willen een veilige school zijn. De basis daarvoor zit in ons dagelijks onderwijs; ons handelen. Wij denken dat leerlingen die in een goede sfeer onderwijs genieten, waarin zij serieus genomen worden en vertrouwen krijgen, samen een veilige school maken waarin zij zichzelf mogen zijn en de anderen respecteren. Iedereen is medeverantwoordelijk voor een goede omgang met elkaar, in de klas en daarbuiten.

Binnen de school zijn een aantal maatregelen genomen om te zorgen dat het veilig blijft.

- Één ingang voor de hele school
- Permanent toezicht bij de in- en uitgang
- Iedere leerling heeft een schoolpas die hij/zij op verzoek moet laten zien en altijd bij het binnenkomen van de school. Hierdoor komen er geen mensen van buiten de school in het gebouw
- Er is een milieudienst van leerlingen
- Docenten houden toezicht op de gangen bij wisseling van lessen en pauzes
- Het gebouw voldoet aan alle veiligheidseisen en zo nodig worden die onmiddellijk aangepast
- Er zijn speciaal medewerkers (bedrijfshulpverleners) opgeleid om, in geval van calamiteiten, de veiligheid van leerlingen en medewerkers te garanderen. Bij brand zijn zij in staat, alle aanwezigen, binnen 8 minuten veilig het gebouw te laten verlaten. Deze zogenaamde ontruiming wordt 1x per jaar geoefend, zodat alle leerlingen en medewerkers weten wat de snelste en veiligste manier is om het gebouw te verlaten.

### **2.2 Fysieke inrichting**

Om gebreken, tekortkomingen en onderhoud aan het gebouw structureel aan te pakken is er een meerjarig onderhoudsplan (MOP) opgesteld. Dit voorziet in onderhoud van alle ruimtes, sanitair, installaties, casco, toegangen, daken etc. Het gebouw wordt regelmatig gecontroleerd door middel van een risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E). Naar aanleiding van deze RI&E worden plannen van aanpak gemaakt om de veiligheid binnen het te waarborgen.

Met het schoonmaakbedrijf is schriftelijk afgesproken hoe en met welke frequentie het gebouw wordt schoongemaakt.

Toiletten, urinoirs en wasbakken voldoen aan alle eisen gelet op aantal, schoonmaak en scheiding naar sekse.

Schooldoorgangen voldoen aan de eisen van arbo-wet en arbo-besluit en zijn vrij van obstakels. Uitgangen en vluchtroutes voldoen aan alle eisen. Noodverlichting worden jaarlijks gecontroleerd en voldoen aan de eisen van de wet. Rookmelders zijn geïnstalleerd en er vindt maandelijks controle plaats van de brandmeldinstallatie. Het Montessori College Oost is een rookvrije school.

### **2.3 Brandveiligheid**

Het gebouw voldoet aan alle wettelijke eisen en voorschriften en besluiten van brandveiligheid. Dat betekent onder meer, dat de brandcompartimentering en branddoorvoeringen voldoen aan de eisen van het bouwbesluit 2012.

### **2.4 Bedrijfshulpverlening (bijlage 15)**

De bedrijfshulpverlening (BHV) is de organisatie die optreedt bij calamiteiten in de school (de locatie) en bestaat uit getrainde docenten en getrainde onderwijsondersteunende personeelsleden. Er zijn dagelijks voldoende BHV-ers in het gebouw aanwezig, die bij calamiteiten kunnen optreden en ervoor kunnen zorgen, dat gebruikers van het gebouw zo veilig en snel mogelijk het gebouw kunnen verlaten. Er worden ook ontruimingsoefeningen gehouden waar alle aanwezig gebruikers en leerlingen aan deelnemen. De BHV-ers worden elke twee jaar opnieuw bijgeschoold in brandbestrijding, alarmeren van interne en externe



hulpdiensten, ontruimen en Eerste levensreddende handelingen. In de bijlage vindt u meer informatie hierover.

### **2.5 Orde, netheid en schoonmaak**

In het gebouw zijn voldoende afvalbakken geplaatst, die dagelijks geleegd worden door het schoonmaakbedrijf. De schoonmaakdienst maakt gebruik van een jaarplan, waaruit af te leiden is welke ruimten wanneer en op welke manier worden schoongemaakt. Een overzicht van de werkzaamheden en de plaatsen en tijden waarop die plaatsvinden is beschikbaar op een algemeen toegankelijke plaats.

### **2.6 Omgeving**

De toegang tot de school is gemakkelijk herkenbaar en is groot genoeg voor het aantal leerlingen. Het is vrij van obstakels en ook minder mobiele gebruikers/bezoekers hebben gemakkelijk toegang. 's Avonds is de omgeving verlicht. De leerlingen mogen in pauzes zich vrij bewegen in de omgeving. Met de politie, winkeliers en buurtbewoners zijn afspraken gemaakt ingeval er toch klachten van overlast worden geconstateerd. Bij klachten wordt onmiddellijk contact opgenomen met de school. Bij diefstal wordt aangifte gedaan bij de politie.

### **3 Gedrags- en schoolregels**

**D**e omgangsvormen tussen personeel en leerlingen van de school hebben een belangrijke invloed op de schoolcultuur. Daarom is het goed wanneer er afspraken worden gemaakt op het gebied van sociale veiligheid.

Gedragsregels vormen slechts een leidraad. Een gedragscode houdt niet in dat gedrag wat niet door regels is verboden, wel toelaatbaar is. Gedragsregels zijn breed toepasbare principes en uitgangspunten die algemeen geldend zijn en niet specifiek voor een school.

Huisregels zijn specifieke regels die op school gelden en deze staan naast de algemene gedragsregels. Elke leerling van de school behoort te weten wat er in de huisregels staat en dient deze regels te onderschrijven. Wanneer huisregels worden overtreden, kan dit leiden tot sancties.

#### **3.1 *Algemeen***

Iedere leerling moet zich thuis kunnen voelen op het Montessori College Oost, daarom verwachten we ook van elke leerling dat hij/zij in gedrag, woord en daad zorgt dat het in school ook aangenaam is voor elkaar.

#### **3.2 *gedragsregels***

Het belangrijk dat iedereen in een prettige sfeer moet kunnen werken. Dat betekent:

- Je maakt geen herrie.
- Je let op je spullen.
- Je komt op tijd.
- Je bent aardig voor elkaar.
- Je stoort anderen niet.
- Je maakt geen rotzooi

#### **3.3 *Schoolregels***

- Je kijkt voor het begin van de eerste les of er roosterwijzigingen zijn
- Je bent vijf minuten voor aanvang van de les (ook na de pauze) bij je lokaal
- Je komt ook op tijd voor alle andere lessen
- Je hebt altijd je lesmaterialen bij je die je op die dag nodig hebt
- Je bergt alle overbodige spullen goed op in je jas, tas of kluisje
- Je blijft niet weg uit de les zonder toestemming van de school
- Je luistert naar aanwijzingen van de medewerkers van de school (in en om de school en tijdens excursies en schoolreisjes)
- Je gaat netjes om met de eigendommen van de school, die van de andere leerlingen en die van je buurtbewoners
- Als je iets vindt wat niet van jou is, meld je dat bij je mentor of een andere docent
- Als je je moet melden, dan ben je op de afgesproken plaats en tijd aanwezig

#### **3.4 *Gezonde school (Bijlage 2)***

Het Montessori College Oost wil een gezonde school zijn. De Gezonde School-aanpak is een praktische en actieve aanpak bij het structureel werken aan gezondheid op de school. Sinds januari 2014 is de school geheel rookvrij. Op de schoolpleinen mag niet meer gerookt worden. En in de school is ook géén rookruimte voor het personeel meer aanwezig.

Op de website [www.gezondeschool.nl](http://www.gezondeschool.nl) is te lezen welke activiteiten het Montessori College Oost welke erkende activiteiten de school nastreeft om het predicaat “gezonde school” te behalen en te behouden.

Het Montessori College Oost heeft een schoolkantine. In de schoolkantine wordt actief gewerkt aan de gezondheid van leerlingen en medewerkers. Dit is onder andere terug te vinden in het assortiment van het aanbod van eten en drinken. Hierbij richt de school zich op de richtlijnen van het voedingscentrum en de schijf van vijf is hierbij de rode draad. Ieder jaar brengen wij het aanbod in de kantine in kaart met de kantinescan en rapporteren we de uitkomst aan de directie.

Chips en energydranken zijn niet meer toegestaan in en om de school. Op de website <http://gezondeschoolkantine.voedingscentrum.nl/nl/wat-waarom/wat-is-een-gezonde-schoolkantine.aspx> en bijlage “[reglementeren en genotmiddelen op het MCO](#)” is hierover meer informatie te lezen.

### **3.5 Tijdens de les**

- Je hebt alle materialen bij je die je tijdens de les nodig hebt
- Je doet je jas uit en hangt deze aan de kapstok of aan je stoel
- Je werkt zo dat je anderen niet stoort
- Als je de klas wilt verlaten, vraag je toestemming aan de docent
- Als je de klas wordt uitgestuurd, moet je je melden bij de teamleider of directie

### **3.6 Gebruik ICT (bijlage 3)**

Overwegend, dat het gebruik van de computer-, print- en netwerkvoorzieningen voor leerlingen, leerkrachten en overig schoolpersoneel onontbeerlijk is voor een goede functieervulling, maar dat aan het gebruik van deze voorzieningen risico's zijn verbonden die nopen tot het geven van voorschriften en het nemen van maatregelen. In dit zogenaamde ICT-protocol staan de rechten en plichten voor leerlingen bij het gebruik van multimedia op school. Dit geldt zowel de computers van het centrale netwerk van de school als eigen 'multimedadragers'. De noodzaak voor een dergelijk protocol heeft te maken met:

- Het voorkomen van ernstige verstoringen (zowel aan het netwerk als tegen personen gericht);
- De beheersing van de capaciteit;
- De kosten;
- De noodzakelijke beveiliging.

### **3.7 Gevolgen als je je niet aan de schoolregels houdt (bijlage 14)**

- Je wordt uit de klas gestuurd en je moet je melden bij de teamleider
- Je moet in je vrije tijd op school werken: voor/na of tijdens de pauze
- Je krijgt de opdracht op te ruimen, schoon te maken of klusjes te doen
- Je wordt naar huis gestuurd. Je moet dan terugkomen met één van je ouder(s)/verzorger(s) voor een gesprek met je mentor, teamleider, de veiligheidscoördinator of de directeur
- Je wordt geschorst voor één of meerdere dagen
- Je wordt van school verwijderd

### **3.8 Er volgt onmiddellijke schorsing en of verwijdering van school bij:**

- Het naar beneden gooien van voorwerpen
- Het gebruik van vluchtdeuren, of het betreden van de buitenbalkons
- Het plegen van vandalisme, of het aanbrengen van Graffiti
- Het laten binnenkomen van vreemden (vreemden die niet tot de school behoren)
- Het bedreigen of in het bezit zijn van wapens
- Het gebruik of verkoop van drugs

### **3.9** *Visie van de school met betrekking tot voeding*

De school draagt bij aan de ontwikkelingen van leerlingen. We kiezen voor een positieve aanpak, waardoor niemand zich buitengesloten, of beoordeeld hoeft te voelen. Een school die bijdraagt aan de ontwikkeling van leerlingen, is een beschermde omgeving waar gezonde voeding de norm moet zijn. Het nuttigen van chips en energydranken is op school niet toegestaan. Het feit dat er in de supermarkten in de omgeving van de school deze producten te koop zijn, is geen reden dat onze leerlingen deze producten mogen nuttigen in het schoolgebouw.

Verder is het beleid van de school om in de kantine producten aan te bieden, die zoveel mogelijk komen uit de schijf van vijf.

### **3.10** *Aanpak verzuim (bijlage 4)*

In het verzuimprotocol van het Montessori College Oost (zie bijlage) staat beschreven op welke wijze het Montessori College Oost omgaat met het verzuim van leerlingen. Het verzuimbeleid is erop gericht om het verzuim van de leerlingen tot een minimum te beperken en tevens te voldoen aan de wettelijke verplichtingen. De vervolgacties worden in dit protocol verder beschreven.

### **3.11** *Aanpak pesten (bijlage 6)*

Één van de genoemde gedragsregels geeft al aan, dat je elkaar met respect moet omgaan. Pesten hoort dus niet thuis op het Montessori College Oost. Hier wordt ook tegen op getreden. In ons pestprotocol (2014) staat uitgebreid beschreven wat het MCO onder pesten verstaat en welke (preventieve) maatregelen de school hiertegen neemt. Mentoren, docenten en schoolleiding en overige betrokken medewerkers zorgen ervoor, dat de vijfsporenaanpak, die in ons pestprotocol staat vermeld ook daadwerkelijk gevolgd zal worden.

#### **4 Schoolbinding en voorzieningen**

**S**choolfactoren zijn van invloed op het veiligheidsgevoel van leerlingen. De aandacht moet daarom niet alleen worden gericht op individuele factoren, maar tevens op klas- en schoolfactoren. Aandacht voor schoolbinding is belangrijk. Het al dan niet verbeteren van de veiligheid zal voornamelijk afhangen van de mate waarin leerlingen en personeel zich betrokken voelen bij hun school.

##### **4.1 *Kantine en pauzeruimtes***

Het Rode Plein is het zenuwcentrum van het MCO. Elk les vrij moment houden de leerlingen zich daar op. Ook in de pauzes brengen de leerlingen daar hun tijd door. Onze schoolkantine is daar gevestigd. Het aanbod van voedsel en drinken voor leerlingen en medewerkers is gezond en afgestemd op de adviezen het voedingscentrum. Roken in school en op het schoolplein is niet toegestaan. Tijdens de pauzes wordt er door het personeel in en buiten de school gesurveilleerd.

##### **4.2 *Schoolfeesten***

Elke jaar worden er een schoolfeest georganiseerd voor de leerlingen. Voor elk schoolfeest, dat buiten de reguliere schooltijden valt wordt de ouders/verzorgers altijd per brief geïnformeerd. De beveiliging van deze avonden worden altijd uitbesteed aan een professioneel beveiligingsbureau. De schoolfeesten zijn altijd alcoholvrij en uiteraard is roken niet toegestaan. Leerlingen, die desondanks de orde verstoren worden resoluut van het feest verwijderd. Ouders worden dan onmiddellijk telefonisch in kennis gesteld.

##### **4.3 *Schoolreisjes***

In een van de leerjaren wordt altijd wel een één eendaagse schoolreis aangeboden. Deelname is in principe verplicht. Het kan zijn dat leerlingen, vanwege hun opstelling niet mee mogen. Zij volgen die dag dan een normaal lesprogramma in school volgens hun rooster.

##### **4.4 *Buitenschoolse activiteiten en excursies***

Leren in de werkelijkheid is onderdeel van het dagelijks leren op het MCO. Excursies vormen een onderdeel van het lesprogramma en zijn dan ook voor iedere leerling verplicht. Er vinden ook meerdaagse excursies naar het buitenland plaats. Deze zijn niet verplicht voor de leerlingen. Als leerlingen hier niet voor kiezen (om welke reden dan ook) dan krijgen deze leerlingen een alternatief programma aangeboden. Deze is dan altijd verplicht.

##### **4.5 *Maatschappelijke stage (MAS)***

Het MCO vindt het belangrijk dat de maatschappelijke stage behouden blijft. Het doel van deze stage is om leerlingen kennis te laten maken met vrijwilligerswerk. Op deze manier kunnen wij onze leerlingen bewust maken van en voorbereiden op hun maatschappelijke rol in de samenleving. Alle leerlingen moeten in totaal 20 uur maatschappelijke stagelopen. Op het MCO zijn twee MAS-coördinatoren, die stages aanbieden en zorgen voor de registratie van de punten op het rapport. Deze punten heten Montessoripunten. Voor leerlingen van de onderbouw worden groepsstage aangeboden onder schooltijd. Ook kunnen zij individuele stages zoeken. Ook zij-instromers moeten 20 Montessoripunten halen. De behaalde maatschappelijke stagepunten van de oude school kunnen na overleg omgezet worden in Montessoripunten. De 3e en 4ejaars leerlingen zijn zelf verantwoordelijk voor het vinden van een stageplek; dit kan altijd buiten schooltijd en na overleg met de mentor en MAS-coördinator binnen schooltijd.

#### **4.6 Lift**

De lift wordt alleen gebruikt door personeel en bezoekers van de school. Voor leerlingen met een "handicap" is er een speciale lift pas. Zij kunnen op vertoon van de pas gebruik maken van de lift.

#### **4.7 Fietsenstalling**

De leerlingen kunnen fietsen, brommers en scooters stallen aan de achterzijde van het gebouw in de daarvoor bestemde fietsenrekken. Wij gaan ervan uit dat de leerlingen hun fietsen, brommers en scooters op de juiste wijze stallen en gebruik maken van een deugdelijk slot. Het is, in verband met de brandveiligheid, verboden om fietsen aan de voorzijde van het schoolgebouw te plaatsen.

#### **4.8 Rode Plein**

Naast de besloten ruimte van de klas, kent het gebouw grotere ruimtes waarin allerlei gezamenlijke activiteiten zijn. Er is plaats voor grote projecten met meerdere klassen samen, voor dansvoorstellingen, theater, film, tentoonstellingen, feesten etc. Het rode plein is de grootste centrale ruimte in de school, het is een ontmoetingsplaats voor iedereen. Er is de gehele dag toezicht door de pedagogische conciërge. Gedurende de pauzes wordt hier ook gesurveilleerd door het docententeam.

#### **4.9 Leerlingenraad**

De leerlingenraad vertegenwoordigt de mening van de leerlingen op school. Ze maken zich sterk voor de belangen van de leerling en houden zich bezig met diverse onderwerpen. Ze komen regelmatig bij elkaar en praten dan over diverse thema's. Ook zijn ze actief betrokken bij activiteiten binnen de school en werken ze aan een pestvrij schoolklimaat.

##### ***Doelstellingen en taken van de leerlingenraad***

- De leerlingenraad streeft naar een prettig en pestvrij werkklimaat op school. Ze houden zich bezig met alles wat leerlingen aangaat. Daarnaast hebben ze een aantal basispunten die ze samen met de directie, personeel, ouders en natuurlijk leerlingen willen bereiken al dan niet handhaven. Een aantal voorbeelden:
- Het bevorderen van de buitenschoolse activiteiten;
- Het controleren en verbeteren van het leerlingenstatuut;
- Het werken aan een pestvrije omgeving waar iedereen zich thuis voelt.

#### **4.10 Ouderraad**

De ouderraad probeert de belangen van de leerlingen, maar ook van de ouders zo goed mogelijk te behartigen. Zij helpen veel bij activiteiten en ter ondersteuning in de dagelijkse praktijk van de school. De ouderraad bestaat uit 8 leden. Allen zijn ouders/verzorgers. Als ouders in de ouderraad zitting willen nemen, kunnen zij via de mentor of schoolleiding contact opnemen met de voorzitter van de ouderraad. Voor ieder komend schooljaar is de ouderraad altijd op zoek naar nieuwe leden.

#### **4.11 Medezeggenschapsraad (MR)**

Elke school heeft een MR ofwel een medezeggenschapsraad. Dit zijn docenten, ouders en leerlingen die meepraten over zaken die in de school gebeuren. De MR heeft advies- en stemrecht. Als de directie belangrijke beslissingen moet nemen, worden deze met de MR besproken. Dit kan bijvoorbeeld gaan over veranderingen in de lessentabellen, de opvang bij lesuitval of hoeveel leerlingen er in een klas komen. Er wordt ook gesproken over de besteding van de ouderbijdrage of het geld dat de school ieder schooljaar mag besteden. Verder wordt er gepraat over het werk van de docenten en het andere personeel. De teamleden van de MR worden gekozen door het personeel van de school. Ouders en leerlingen worden gekozen door de ouders en leerlingen van de school. Ouders kunnen zich bij de mentor of schoolleiding aanmelden als ze geïnteresseerd zijn. We vinden het belangrijk dat ouders en leerlingen mee praten en denken over de school.

## **5 Toezicht en surveillance**

### **5.1 Toezicht**

Toezicht is van invloed op de veiligheid omdat het incidenten kan helpen voorkomen en omdat het doeltreffend optreden bij incidenten kan bevorderen. Voor het gevoel van veiligheid van leerlingen en een prettig leerklimaat is effectief toezicht van groot belang. Elk personeelslid op school heeft op een of andere manier een toezichthoudende taak, zowel binnen als buiten de lessen.

Toezicht vindt ook plaats middels camera's, die binnen en buiten het gebouw zijn opgesteld.

### **5.2 Surveillance**

Surveillance wordt uitgevoerd door (pedagogische) conciërges en/of toezichthouders en docenten gedurende elke pauze. Hiervoor is een rooster gemaakt waar alle docenten kennis van hebben. Het surveillanceroster is opgenomen in het reguliere rooster, dat wil zeggen dat er rekening mee is gehouden dat surveillancewerk ook werk is en dat er een (wettelijk) minimum aan pauze overblijft voor surveillerende personeelsleden.

### **5.3 Camerabewaking**

In en om het gebouw van het Montessori College Oost is camerabewaking aangebracht. 24 uur per dag en 7 dagen per week wordt hiermee toezicht gehouden. Deze camerabewaking heeft tot doel:

- Bewaking in verband met toegang en schade door vandalisme en diefstal
- Het houden 24-uurs toezicht
- Herkenning of identificatie van personen die bij gebeurtenissen betrokken zijn geweest
- Bevorderen van het gevoel van veiligheid
- Preventie van onwenselijk gedrag
- Ondersteuning bij opsporing van strafbare feiten
- Ter beveiliging van dure gebruiksgoederen

Voordat men het pand betreedt worden bezoekers, medewerkers en leerlingen, middels verwijzingsborden op de hoogte gebracht dat er cameratoezicht is.

In het protocol cameratoezicht zijn afspraken vastgelegd met betrekking tot het gebruik van deze camera's ([bijlage 5](#)).

## 6 Incidentenregistratie

**A**ls er zich op school een incident voordoet bij werknemers en leerlingen wordt dit opgenomen in het incidenten registratie systeem in Magister.

Wat wordt er genoteerd als incident:

- Alle ongevallen/ incidenten tijdens alle praktijklessen
- Alle ongevallen/ incidenten tijdens lichamelijke opvoeding
- Alle incidenten tijdens lessen;
- Incidenten waarbij gevochten is tussen leerlingen
- Incidenten tussen docenten en leerlingen
- Incidenten tussen alle medewerkers van het Montessori College Oost

### 6.1 **Fysieke veiligheid**

Alle incidenten worden geregistreerd in het leerlingvolgsysteem (Magister). Onder incidenten worden verstaan alle voorvallen, handelingen en en/of activiteiten waarbij mogelijk lichamelijk letsel tot gevolg kunnen hebben. Het is hierbij niet van belang of er sprake is van opzet dan wel een ongeluk of toeval. Voor een goede afhandeling of ter voorkomen van herhaling is een goede registratie nodig.

### 6.2 **Sociale veiligheid** (bijlage 17)

Incidenten die zich richten tegen het sociaal welbevinden van leerlingen en/of medewerkers worden ook geregistreerd. Het gaat hierbij dan voornamelijk over handelingen en activiteiten die vallen onder pesten, bedreigen, beledigen, (valselyk) beschuldigen en dergelijke zaken. Deze kunnen ingrijpend zijn voor het slachtoffer. Deze incidenten worden ook geregistreerd in het leerlingvolgsysteem (Magister). Voor een goede afhandeling of ter voorkomen van herhaling is een goede registratie nodig.

Per 1 augustus 2015 is voor scholen de wettelijke bepaling over de sociale veiligheid van leerlingen op school in werking getreden. Een veilige schoolomgeving voor leerlingen, ouders, bezoekers en personeel houdt in dat er, naast fysieke veiligheid, een prettige sfeer op school is waardoor incidenten zoals: ongepast gedrag, intimidatie, diefstal, agressie en geweld en pesten, worden voorkomen en bestreden.

In een veilig schoolklimaat zijn er grenzen en regels, wordt adequaat opgetreden tegen grensoverschrijdend gedrag en worden leerlingen aangemoedigd om positief gedrag te laten zien. Om een sociaal veilig schoolklimaat gestalte te geven, zijn de volgende aandachtspunten belangrijk:

- Een schoolbrede aanpak
- Duidelijke normen en waarden
- Pedagogisch vakmanschap

In dit plan beschrijven wij de schoolbrede aanpak van onze school. Naast dit plan heeft onze school ook een breed veiligheidsplan en een pestprotocol. Hiervoor verwijzen wij u naar onze website: [www.montessori-college-oost.nl](http://www.montessori-college-oost.nl)



## **7 Klachten**

**K**lachten van ouders en leerlingen worden in het algemeen eerst met de mentor besproken. Komen zij er samen niet uit, dan kunnen ze zich wenden tot de teamleider. Wij hopen dat ieder zich vrij voelt om op school over problemen te (komen) spreken. Klachten die naar de mening van ouders of leerling niet naar behoren zijn opgelost, kunnen worden onderworpen aan een objectief onderzoek van de klachtencommissie, waarbij de school is aangesloten.

### **7.1 Klachtenregeling algemeen (bijlage 7)**

Met de inwerkingtreding van de kwaliteitswet 1998 is elk schoolbestuur verplicht een klachtenregeling vast te stellen. Ouders en leerlingen kunnen een klacht indienen over gedragingen en beslissingen van het bevoegd gezag en personeel van het Montessori College Oost. Aangezien het Montessori College Oost onderdeel van de stichting Montessori Scholengemeenschap Amsterdam maakt het Montessori College Oost gebruik van de algemene klachtenregeling MSA. Er is gekozen voor een landelijk algemeen klachtenmodel, dat opgesteld is op initiatief van VOS/VNG in samenspraak met landelijke organisaties, ouders, scholleiders en leerlingen (kwaliteitswet). Klachten kunnen zowel mondeling als schriftelijk worden gedaan. Schriftelijk klachten zijn altijd gericht aan de directie van de school.

### **7.2 Klachtenregeling seksuele intimidatie (bijlage 8)**

Bij klachten over ongewenste omgangsvormen op school, zoals seksuele intimidatie, discriminatie, racisme, pesten, agressie en geweld, kunnen ouders en leerlingen een beroep doen op de ondersteuning van de contactpersoon/vertrouwenspersoon van de school of de externe vertrouwenscontactpersoon. Klachten over ongewenst gedrag die naar de mening van ouders en/of leerling niet afdoende zijn opgelost kunnen worden voorgelegd aan de klachtencommissie. 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. Aangezien het Montessori College Oost onderdeel van de stichting Montessori Scholengemeenschap Amsterdam maakt het Montessori College Oost gebruik van de klachtenregeling seksuele intimidatie MSA.

Uitgebreide informatie over deze functionarissen kunt u lezen in onze schoolgids en onze website <http://www.msa.nl/MCO/Home/tabid/1807/Default.aspx>

## **8 Leerlingbegeleiding**

**H**et Montessori College Oost heeft een uitgebreid zorgteam. Het doel van dit zorgteam is om zowel didactische- als sociaal-emotionele ondersteuning te geven. Alle leerlingen kunnen gebruik maken van deze ondersteuning. Er is een zorgstructuur waarbij het mentoraat de basis vormt en de mentoren, het zorgteam en de teamleiders samenwerken in gedeelde verantwoordelijkheid om leerlingen naar die extra zorg te verwijzen die zij nodig hebben.

### **8.1 Bijzondere functionarissen**

Binnen het zorgteam werken naast de zorgcoördinatoren een orthopedagoog, een testassistent, counselors, remedial teachers, CAL-docenten, een vluchtelingencoördinator, interne vertrouwenspersonen, trainers en een logopedist. Verder heeft de school een decaan, veiligheidscoördinator, verzuim coördinator en stage coördinator. Deze zitten overigens niet in het zorgteam, maar spelen wel een belangrijke rol in de ondersteuning. Ouders worden actief betrokken bij de begeleiding. Vanuit het zorgteam schakelt de zorgcoördinator, in samenspraak met het (I)ZAT ((Intern) Zorg- en Advies team) en de ouders, tweede- en / of derdelijnszorg in, als de school deze zorg zelf niet kan bieden.

Uitgebreide informatie kunt u lezen in onze schoolgids ([bijlage 12](#)) en onze website <http://www.msa.nl/MCO/Home/tabid/1807/Default.aspx>. Uiteraard kan er ook met één van de zorg coördinatoren contact worden opgenomen.

### **8.2 Overlijden (gezinslid) leerling of medewerker van de school (bijlage 10 volgt)**

Soms weet je al een tijdje dat het slechte bericht eraan komt, een andere keer is het een donderslag bij heldere hemel: iemand is dood: een kind uit je groep, een van de ouders, een collega. De schok is altijd groot. En ondanks het verdriet moet er een heleboel gebeuren. In bijlage 10 staat informatie welke stappen de school onderneemt.

### **8.3 Meldcode huiselijk geweld (bijlage 11)**

Het Montessori College Oost is medeverantwoordelijk voor een goede kwaliteit van de dienstverlening aan zijn leerlingen. Deze dienstverlening is zeker ook aan de orde in het geval aan leerlingen, die vermoedelijk te maken hebben met huiselijk geweld of kindermishandeling. Op basis van deze verantwoordelijkheid wordt van de school verwacht, dat zij in alle contacten met de leerlingen attent zijn op signalen, die kunnen duiden op huiselijk geweld of kindermishandeling en dat zij effectief reageren op deze signalen.

Het Montessori College Oost heeft een meldcode vastgesteld, zodat de beroepskrachten weten welke stappen van deze beroepskrachten kunnen worden verwacht als genoemde signalen zich voordoen. Verder is in deze code ook vastgelegd op welke manier deze beroepskrachten bij deze stappen worden ondersteunt.

## **9 SCHOOLONDERSTEUNINGSPLAN (bijlage 13)**

Het schoolondersteuningsplan is een document van het Montessori College Oost, waarin de school een beschrijving geeft van de visie, de doelstellingen, het onderwijsaanbod, aannamebeleid, ondersteuningsaanbod en de zorgstructuur van de school. Waar nodig wordt verwezen naar relevante protocollen en mogelijk andere informatie ter verdere verduidelijking.

## **10 HUISREGLEMENT (bijlage 14)**

Huisregels kennen we natuurlijk overal. Het Montessori College Oost is een school waar medewerkers en leerlingen samen zorgen voor een vriendelijke, veilige, gezonde en nette leeromgeving. Om alles in en rond onze school zo goed mogelijk te regelen is een aantal regels opgesteld, die we samen respecteren en nakomen. In ons huisreglement beschrijven we rechten en plichten van leerlingen. Maar ook de rechten en plichten van ouders, verzorgers en personeelsleden. Je kunt altijd in een situatie terecht komen waarbij je je afvraagt wat de school van jou mag verwachten en wat jij van de school mag verwachten. Welke mogelijkheden heb je om je gelijk te halen, wat kun je verwachten van het opgeven en nakijken van proefwerken en waar kun je terecht met je klachten. Allemaal vragen, waarvan je de antwoorden in ons huisreglement kunt terugvinden. Op dit document zijn ook onze schoolregels gebaseerd, waarbij de leidraad altijd redelijkheid en gelijkheid is.

## 11 BIJLAGEN

- 1 Leerlingenstatuut
- 2 Reglementeren en genotmiddelen op het MCO.
- 3 ICT-protocol
- 4 Verzuimprotocol
- 5 Protocol cameratoezicht
- 6 Pestprotocol
- 7 Klachtenregeling algemeen
- 8 Klachtenprotocol inzake klachten vermoeden tot zedenmisdrif
- 9 Wat te doen als school bij seksueel misbruik (GGD – steunpunt seksueel geweld)
- 10 Stappenplan overlijden (gezinslid) leerling of medewerker van de school
- 11 Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling
- 12 Schoolgids
- 13 Schoolondersteuningssplan
- 14 Huisreglement
- 15 Informatie bedrijfshulpverlening
- 16 Omgangs- en integriteitscode
- 17 Sociaal Veiligheidsplan

